٦

سلسلة مذكرات الخوارزمي

في الحاسب الآلي

الصف الثاني الإعدادي

Microsoft Office Excel 2003

إعداد

بلال نصر الشباط

٠١٠٦٥٧٦٠٤٨٣

((تعرف على معلمك))



الاسم : بلال نصر الشباط

أبو نور الدين

السن : ٢٩ عام

المؤهل : بكالوريوس تربية نوعية

جامعة المنصورة – شعبة إعداد معلم حاسب آلي

المهنة : معلم كمبيوتر بالتربية والتعليم – إدارة حوش عيسى

العنوان : دمنهور – البحيرة

رقم الهاتف : ٠١٠٦٥٧٦٠٤٨٣

البريد الالكتروني : Sir__Belal2@yahoo.com

الصفحة الشخصية على فيس بوك باسم Belal Nasr

http://www.facebook.com/sir.belal2

الفصل التاسع : مقدمة الإكسيل Excel

١. برنامج الإكسيل هو Excel : .

- هو أحد برامج الجداول الإلكترونية (الحسابية) التي تسمح للمستخدم بإنشاء دفتر.
- ويستخدم في إدخال البيانات والمعلومات ليتم حفظها في ملفات.

---

٢. الدفتر Work book : .

- المقصود به ملفات برنامج Excel هو مكان إدخال البياناتوا جراء عمليات حسابية لحفظها في جداول.
- وكل دفتر يتكون من ثلاث أوراق عمل Work sheet افتراضياً ويمكن زيادتها أو إنقاصها.
- والاسم الافتراضي للدفتر الأول Book1 والثاني Book2.

---

٣. ورقه العمل Worksheet : .

- هي صفحة تتكون من مجموعة أعمده وصفوف (٢٥٦ عمود تبدأ من "A : IV" و ٦٥٥٣٦ صف نبدأ من "١ : ٦٥٥٣٦" لاتزيد ولاتقل)، وينتج من تقاطعها خلايا، ويتم إدخال مختلف أنواع البيانات بها.
- ملحوظة هامة العمود رقم ٢٦ يكون عنوانه Z والعمود ٢٧ يكون عنوانه AA العمود ٢٨ عنوانه AB

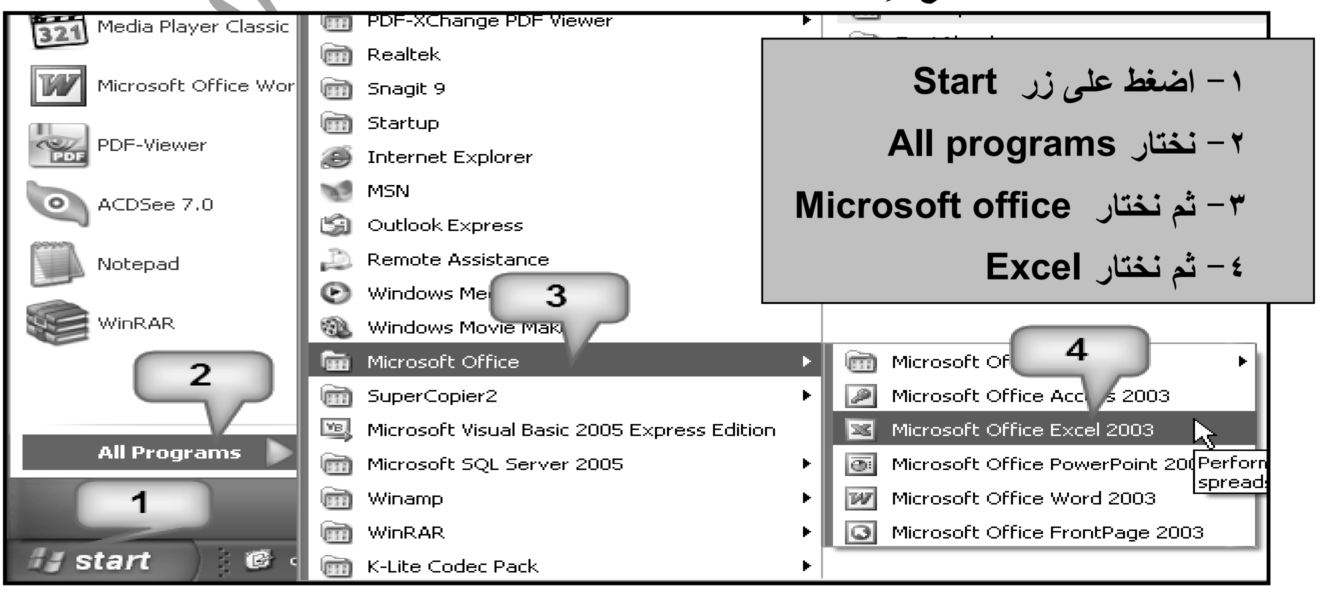
---

٤. الخلايا Cell : .

- هي ناتج تقاطع الأعمدة Columns مع الصفوف Rows ، ولكل خلية عنوان يحدد بموقعها في العمود والصف مثل A1وB1.
- والخلية النشطة Active Cell : هي الخلية المختارة التي يظهر عنوانها في شريط الصيغة .

---

٥. خطوات تشغيل أو تحميل برنامج الإكسيل Excel : .



١ – اضغط على زر Start

٢ – نختار All programs

٣ – ثم نختار Microsoft office

٤ – ثم نختار Excel

٦. متى نستخدم برنامج إكسيل Excel ؟ أو فيما يستخدم أو ماهي أهمية أو فائدة برنامج اكسيل؟؟

١. الأعمال التي تتضمن عمليات حسابية.

٢. تنفيذ عمليات حسابية مرات عديدة بسهولة.

٣. تمثيل البيانات في صورة رسم بياني.

---

٧. مكونات الشاشة الافتتاحية للبرنامج : .

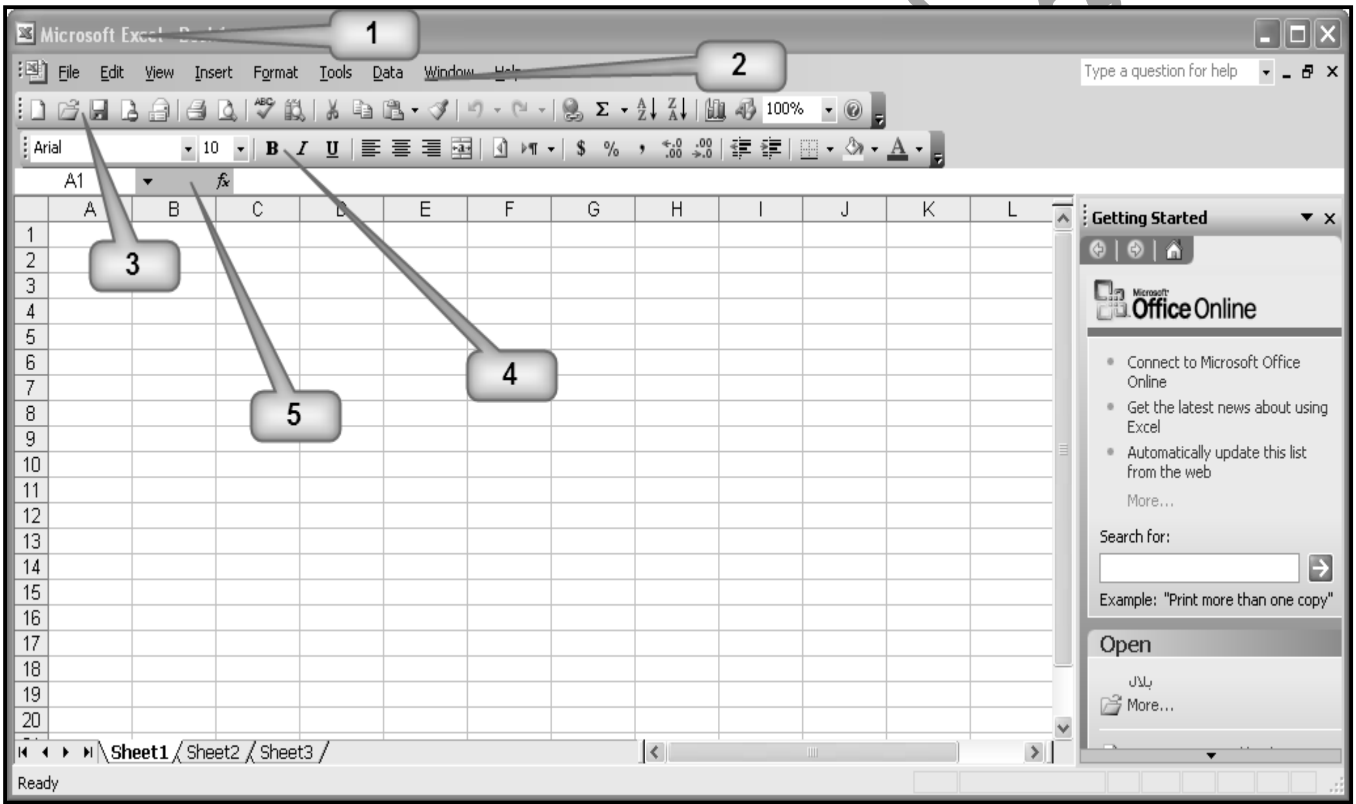
١. شريط عنوان النافذة Title bar.

٢. شريط القوائم Menu bar .

٣. شريط الأدوات القياسي Standard Toolbar .

٤. شريط أدوات التنسيق Formatting Toolbar .

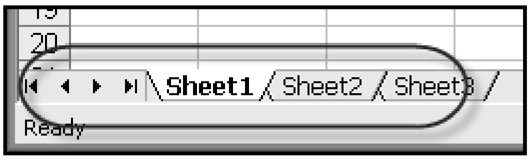
٥. شريط الصيغة Formula bar .



---

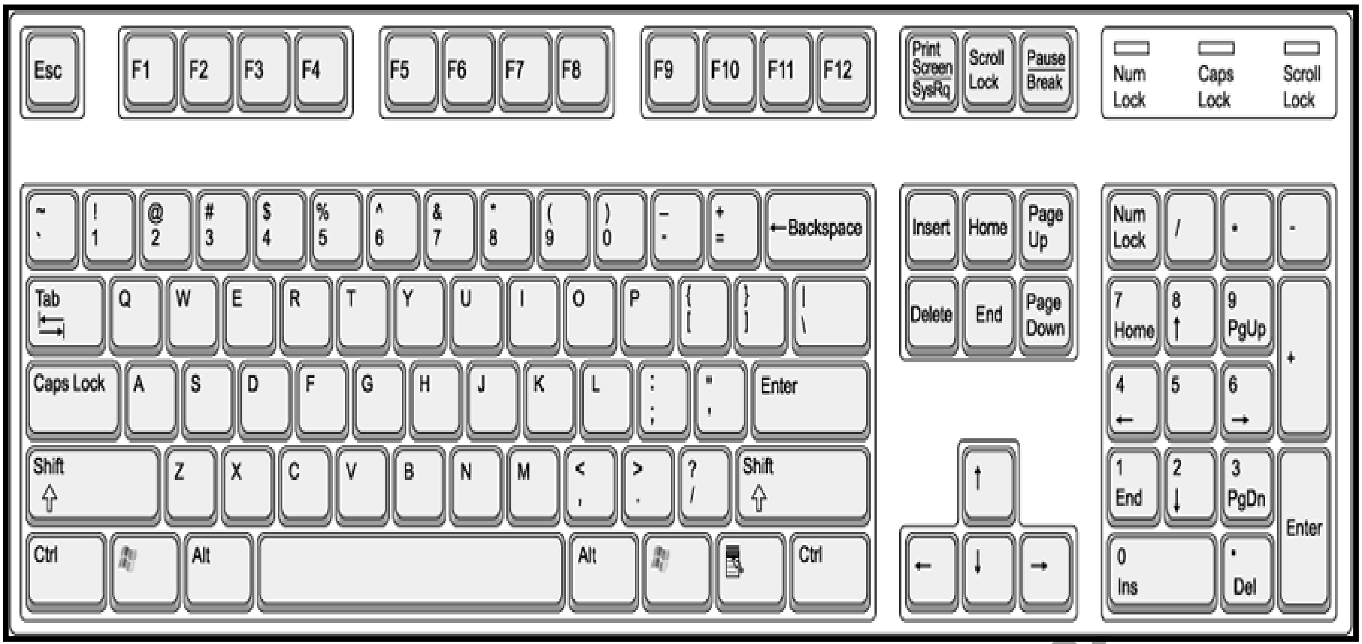
٨. كيفية التجول داخل الدفتر : .　　　　كيف يمكن الانتقال من ورقة عمل لأخرى ؟

- توجد أسفل نافذة البرنامج أزرار تحكم يمكن من خلالها التحرك والانتقال من ورقة لأخرى.



٩. كيفية تحريك مؤشر الخلية : .　　　　كيف يمكن الانتقال من خلية لأخرى ؟

١. تحريك مؤشر الخلية باستخدام الفأرة بالضغط بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة على الخلية.



٢. تحريك مؤشر الخلية باستخدام لوحة المفاتيح :

خلية لأسفل	اضغط مفتاح سهم لأسفل مرة واحدة	↓
خلية لأعلى	اضغط مفتاح سهم لأعلى مرة واحدة	↑
خلية يمين	اضغط مفتاح سهم يمين مرة واحدة	→
خلية يسار	اضغط مفتاح سهم يسار مرة واحدة	←
شاشة لأسفل	اضغط مفتاح	(Page Down)
شاشة لأعلى	اضغط مفتاح	(Page Up)

١٠. التحرك لأول خلية في الصف الحالي : .

نضغط على مفتاح (Home) .

١١. التحرك لأول خلية بورقة العمل أو الانتقال إلى الخلية A1 : .

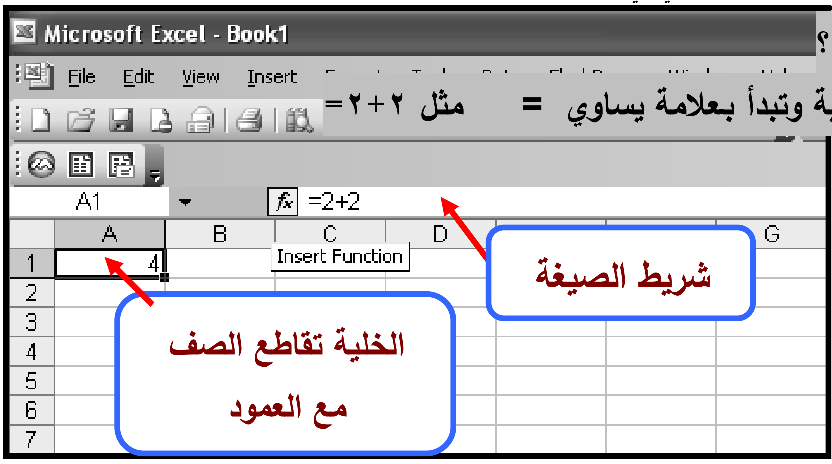
نضغط على مفتاح Ctrl + Home .

١٢. الانتقال لخلايا متباعدة بلوحة المفاتيح : .

لأخر خلية بالعمود الحالي	اضغط مفتاحي	Ctrl +	↓
لأول خلية بالعمود الحالي	اضغط مفتاحي	Ctrl +	↑
لأخر خلية بالصف الحالي	اضغط مفتاحي	Ctrl +	→
لأول خلية بالصف الحالي	اضغط مفتاحي	Ctrl +	←

١٣. ما هو شريط الصيغة **Formula bar** ؟

هو الذي عن طريقه يتم إدخال العملية الحسابية وتبدأ بعلامة يساوي = مثل ٢+٢=



١٤. على ما قد تحتوى الخلية **Cell** ؟

١. نصوص : **Text**.   ٢. الأرقام : **Numbers**.   ٣. التاريخ / الوقت : **Date and Times**.

١٥. الأشكال الأساسية للوقت المستخدم في برنامج إكسيل : .

- معتمد على نظام ١٢ ساعة ثم تترك مسافة يتبعها **AM** صباحاً أو **PM** مساءً
- معتمد على نظام ٢٤ ساعة.

١٦. خطوات إدخال البيانات في برنامج **Excel** : .

١. تحديد الخلية المراد إدخال البيانات فيها.   ٢. نضغط على مفتاح **Enter**. [Enter]

١٧. طرق التعديل في محتوى أي خلية بعد إدخال البيانات : .

أولاً : التعديل في الخلية : .

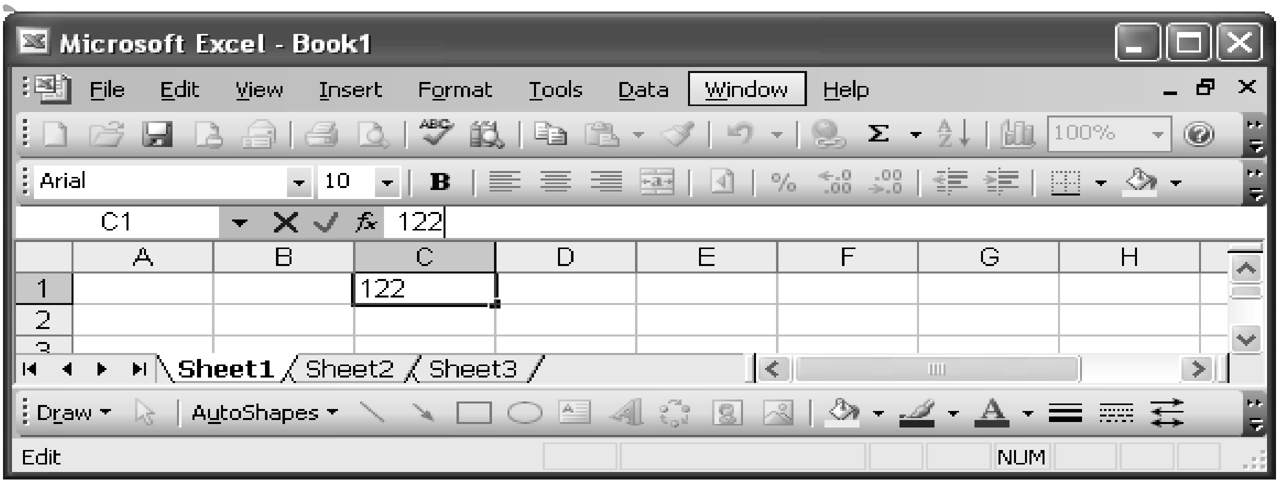
١. الضغط بزر الفأرة الأيسر مرتين **D-Click** فوق الخلية، أو الضغط على مفتاح **F2** من لوحة المفاتيح.

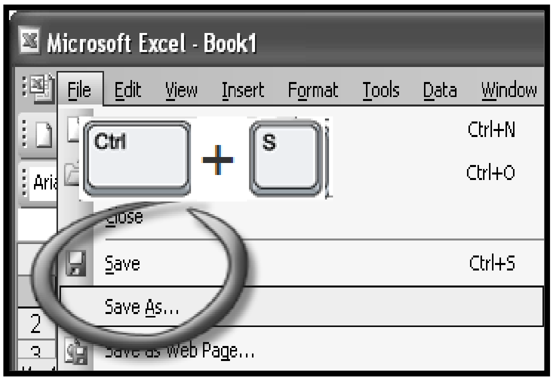
٢. الانتقال بمؤشر الكتابة على للخلية المراد التعديل فيها .

٣. الضغط على مفتاح **Enter** لقبول التعديل أو مفتاح **Esc** [Esc] للتراجع أو رفض التعديل.

ثانياً : التعديل من شريط الصيغة .

١. تحديد الخلية المراد ادخال أو تعديل البيانات فيها.   ٢. من شريط الصيغة يتم التعديل أو الكتابة.





***** الطريقة الأولى: من شريط القوائم *****

١.من قائمة File (ملف) ونختار أمر Save أو Save As

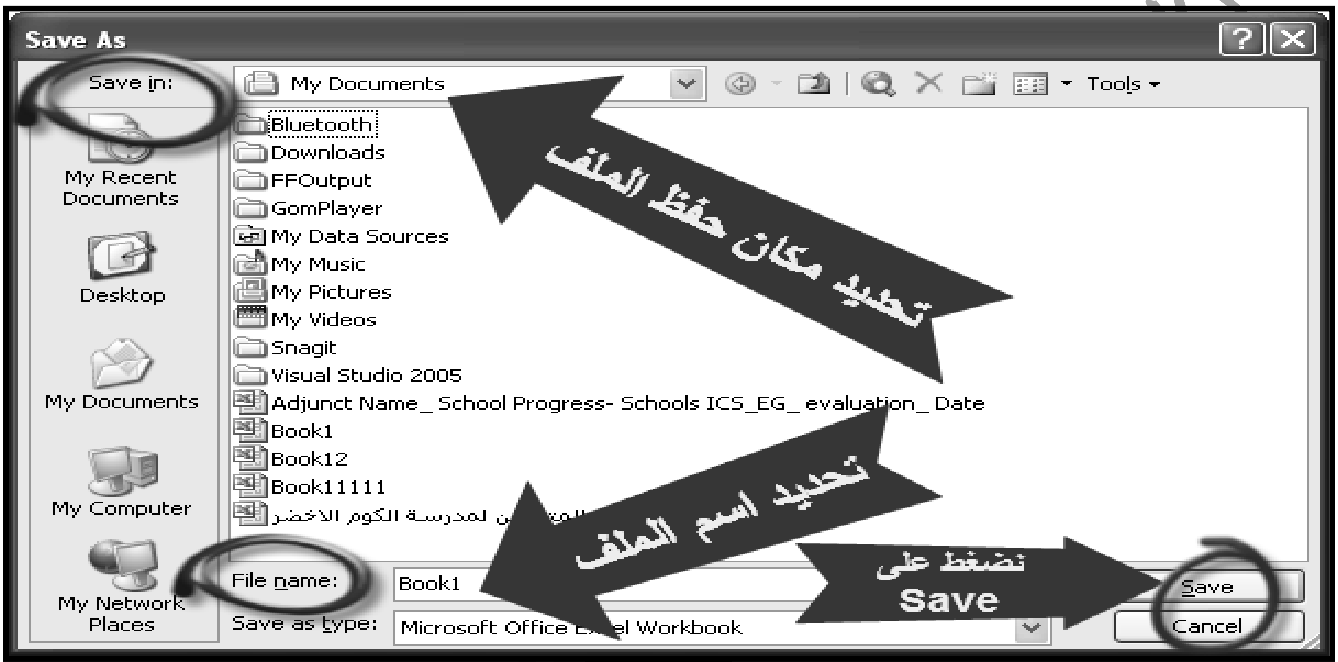
أو مفتاحي Ctrl + S من لوحة المفاتيح.

٢. يظهر مربع باسم Save As نحدد منه مكان الحفظ واسم الملف.

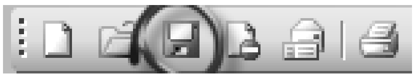
– Save In : تحديد مكان حفظ الملف .

– File Name : اسم الملف.

٣. نضغط على زر Save لإتمام الحفظ أو Cancel للتراجع أو إلغاء الحفظ .



***** الطريقة الثانية : *****

١. الضغط على زر Save  من شريط الأدوات القياسي .

٢. يظهر مربع باسم Save As نحدد منه مكان الحفظ واسم الملف.

– Save In : تحديد مكان حفظ الملف . – File Name : اسم الملف.

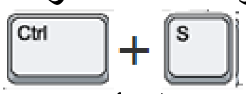
٣. نضغط على زر Save لإتمام الحفظ أو Cancel للتراجع أو إلغاء الحفظ .

---

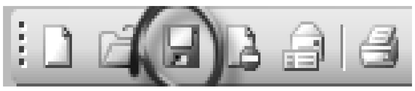
١٩. كيفية حفظ التعديلات على الملف (إضافة التعديلات على ملف سابق حفظه) الحفظ للمرة الثانية :.

***** الطريقة الأولى: من شريط القوائم *****

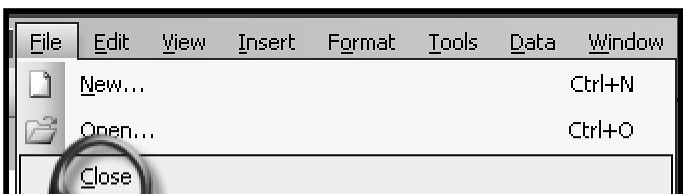
من قائمة File (ملف) ونختار أمر Save فقط أو مفتاحي Ctrl + S من لوحة المفاتيح ولا يظهر مربع حواري في الحفظ للمرة الثانية ..



***** الطريقة الأولى: من شريط الأدوات القياسي *****

الضغط على زر Save  من شريط الأدوات القياسي .

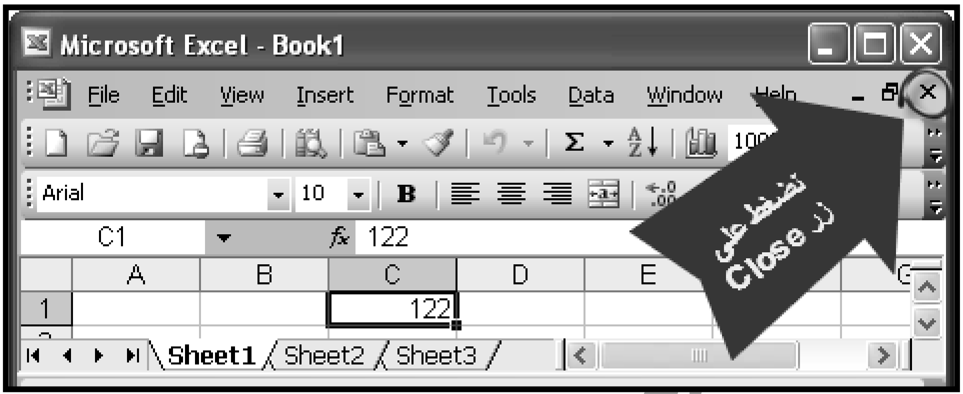
٢٠. كيفية إغلاق ملف إكسيل (الدفتر) فقط :.



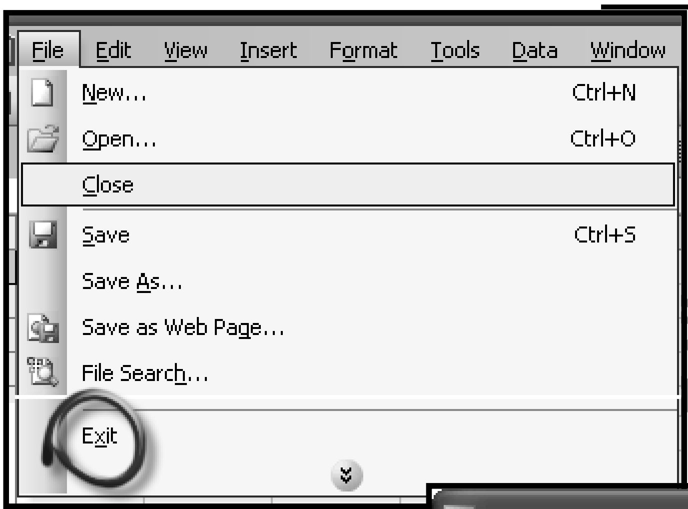
أولاً : من قائمة ملف File نختار Close.

ثانياً : الضغط على زر Close X الموجود في

شريط القوائم Menu Bar .

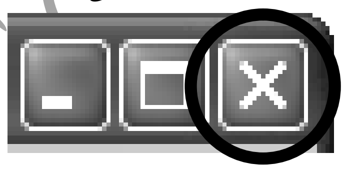


٢١. كيفية إغلاق برنامج أو إنهاء برنامج Excel : .

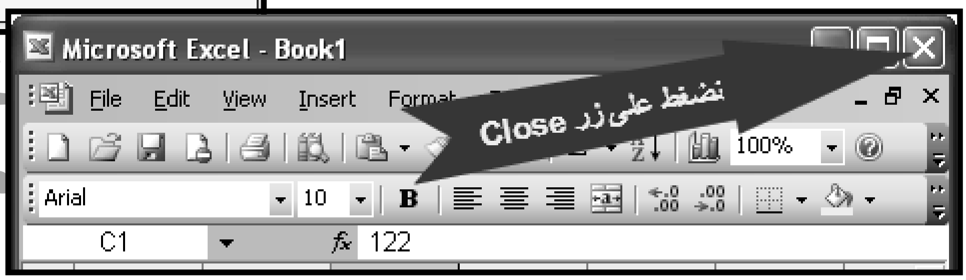


أولاً: من قائمة File نختار Exit .

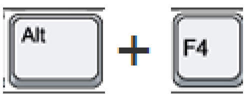
ثانياً : من شريط عنوان النافذة نضغط على زر



الإغلاق Close .



ثالثاً : بالضغط على مفتاحي Alt + F4 من لوحة المفاتيح



٢٢. ما الفرق بين إغلاق ملف إكسيلوا ٍغلاق برنامج إكسيل ؟ (Close و Exit)

١. Close : إغلاق ملف إكسيل أو الدفتر فقط معا إبقاء على برنامج إكسيل مفتوح.

٢. Exit : إغلاق أو إنهاء برنامج إكسيل ويتم به الإغلاق للملف وللبرنامج معاً .

الفصل العاشر : التعامل مع (ورقة عمل – صف – عمود – خلية)

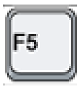
١. مجال أو مدى الخلايا : مجموعة من الخلايا متجاورةأو غير متجاور ة عددها اثنين أو أكثر مثل A1 : C2.

---

٢. مؤشر الخلية :عبارة عن مستطيل بحجم الخلية يدل على الخلية الحالية أو النشطة في ورقة العمل.

---

٣. تحريك مؤشر الخلية : (تحديد خلية واحدة أو الانتقال إلى خلية واحدة)

– الطريقة الأولى: نضغط على F5 

من لوحة المفاتيح ثم نكتب اسم الخلية ثم نضغط موافق.

– الطريقة الثانية: نضغط على الخلية مرة واحدة Click بمؤشر الفأرة.

– الطريقة الثالثة: التحرك بأسهم لوحة المفاتيح.

---

٤. تحديد نطاق أو مدى أو مجال خلايا متجاورة:

– الطريقة الأولى : بو اسطة الفأرة ....

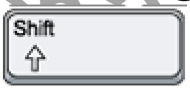
١. نضغط بزر الفأرة اليسار على أول خلية من المدى ونستمر في الضغط.

٢. نتحرك إلى نهاية نطاق الخلايا.

٣. نترك زر الفأرة الأيسر فيتم تحديد المجال أو النطاق أو المدى.

– الطريقة الثانية : بواسطة لوحة المفاتيح ....

١. تحديد الخلية الأولى في النطاق.

٢. نضغط على مفتاح Shift 

من لوحة المفاتيح .

٣. باستخدام الأسهم من لوحة المفاتيح نتحرك لتحديد المدى ثم نترك مفتاح Shift .

---

٥. تحديد مجال أو مدى أو نطاق الخلايا الغير متجاورة : .

١. نحدد الخلية الأول.

٢. نضغط على زر Ctrl 

من لوحة المفاتيح مع الاستمرار في الضغط .

٣. ثم نحدد الخلية الثانية والثالث وهكذا .

---

٦. تحديد صف بالكامل Row أو سطر : نضغط على رقم الصف المطلوب.

أو من لوحة المفاتيح نضغط على "المسطرة" Shift + Spacebar.

---

٧. تحديد صفوفمتجاور ة : ١. نحدد الصف الأول بالضغط على رقم الصف الأول.

٢. نضغط على مفتاح Shift باستمرار ثم الضغط على آخر صف.



٨. تحديد صفوف متباعدة: ١. نحدد الصف الأول بالضغط على رقم الصف الأول.
٢. نضغط على مفتاح **Ctrl** باستمرار ثم الضغط على باقي الصفوف.

---

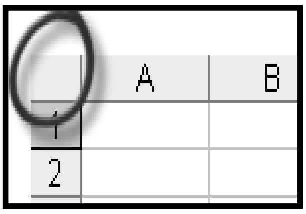
٩. تحديد عمود كامل **Column**: نضغط على اسم العمود المطلوب.
أو من لوحة المفاتيح نضغط على "المسطرة" **Ctrl + Spacebar**.

---

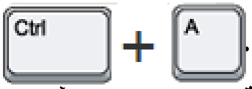
١٠. تحديد أعمدة متجاورة: ١. نحدد الصف الأول بالضغط على اسم العمود الأول.
٢. نضغط على مفتاح **Shift** باستمرار ثم الضغط على آخر عمود.

---

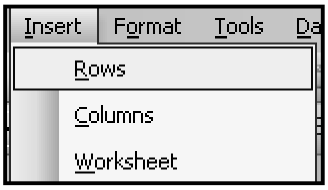
١١. تحديد أعمدة متباعدة: ١. نحدد العمود الأول بالضغط على اسم العمود الأول.
٢. نضغط على مفتاح **Ctrl** باستمرار ثم الضغط على باقي الأعمدة.



١٢. تحديد ورقة عمل بالكامل :
الطريقة الأولى: نضغط على مفتاحي **Ctrl + A**.

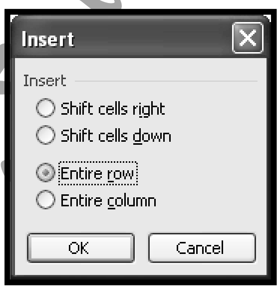


الطريقة الثانية: نضغط بالفأرة على الخلية الفارغة التي تقع بين أول صف وأول عمود.

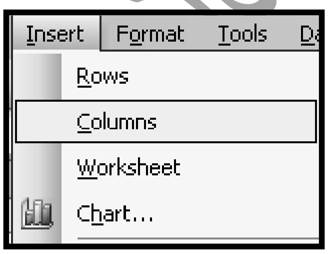


١٣. خطوات إضافة صف جديد **Row** : .
– الطريقة الأولى:١. نقف على الصف المراد الإضافة قبله.
٢. من قائمة **Insert** نختار **Rows**.



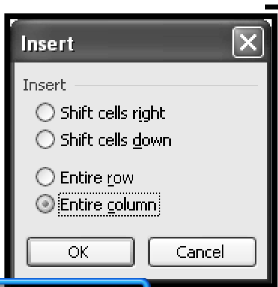


– الطريقة الثانية:
١. نقف على الصف المراد الإضافة قبله.
٢. نضغط بالزر الأيمن ونختار أمر **...Insert** .
٣. يظهر مربع نختار منه **Entire row** ثم **OK**.



١٤. خطوات إضافة عمود جديد **Column** : .
– الطريقة الأولى:١. نقف على الصف المراد الإضافة قبله.
٢. من قائمة **Insert** نختار **Columns**.





– الطريقة الثانية:
١. نقف على الصف المراد الإضافة قبله.
٢. نضغط بالزر الأيمن ونختار أمر **...Insert** .
٣. يظهر مربع نختار منه **Entire Column** ثم **OK**.

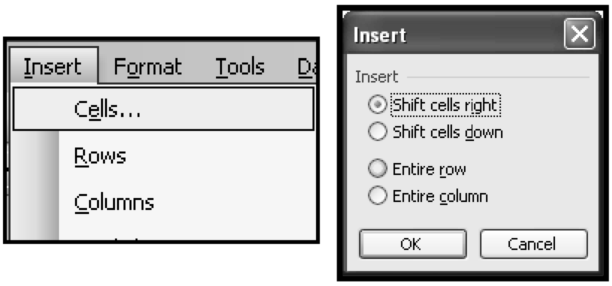
١٥. إدراج خلية إلى اليسار : .

– الطريقة الأولى : .

١. نقف على الخلية المراد الإضافة على يسارها .

٢. ثم من قائمة **Insert** نختار **Cells** .

٣. يظهر مربع نختار **shift cells right** .

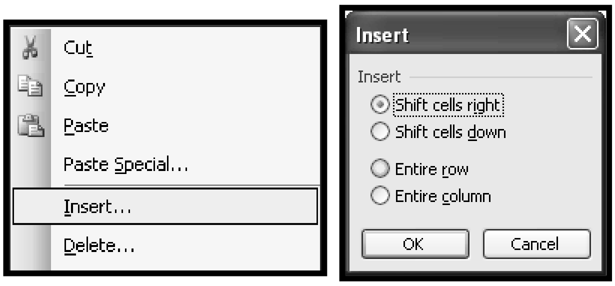


الطريقة الثانية: .

١. نقف على الخلية المراد الإضافة على يسارها .

٢. نضغط بالزر الأيمن ونختار **Insert** .

٣. يظهر مربع نختار **shift cells right** .



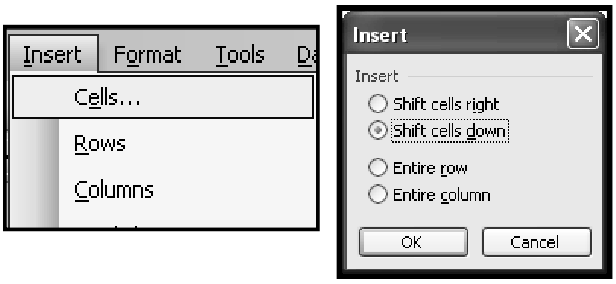
١٦. إضافة خلية لأعلى : .

– الطريقة الأولى : .

١. نقف على الخلية المراد الإضافة أعلاها.

٢. ثم من قائمة **Insert** نختار **Cells** .

٣. يظهر مربع نختار **shift cells down** .

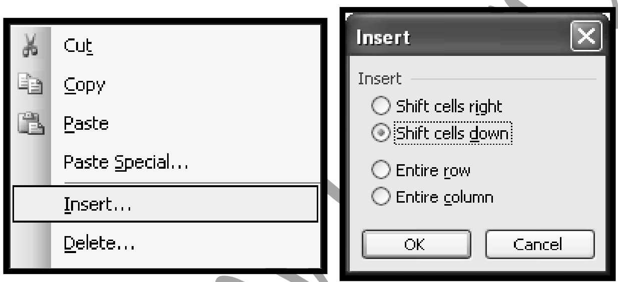


الطريقة الثانية: .

١. نقف على الخلية المراد الإضافة أعلاها.

٢. نضغط بالزر الأيمن ونختار **Insert**.

٣. يظهر مربع نختار **shift cells down**.



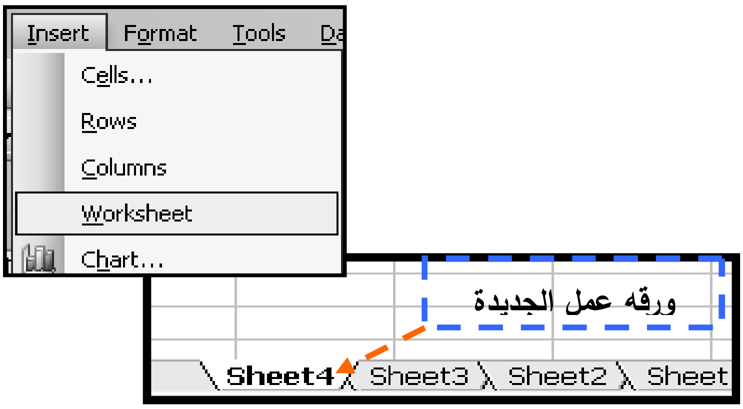
١٧.إضافة ورقة عمل جديدة (**Work Sheet**) : .

– الطريقة الأولى : .

١. من قائمة **Insert**

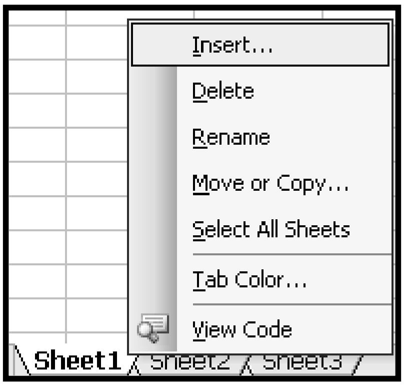
٢. اختر **Work sheet**

٣. تظهر ورقة عمل جديد باسم **Sheet 4**



أ: بلال نصر الشباط

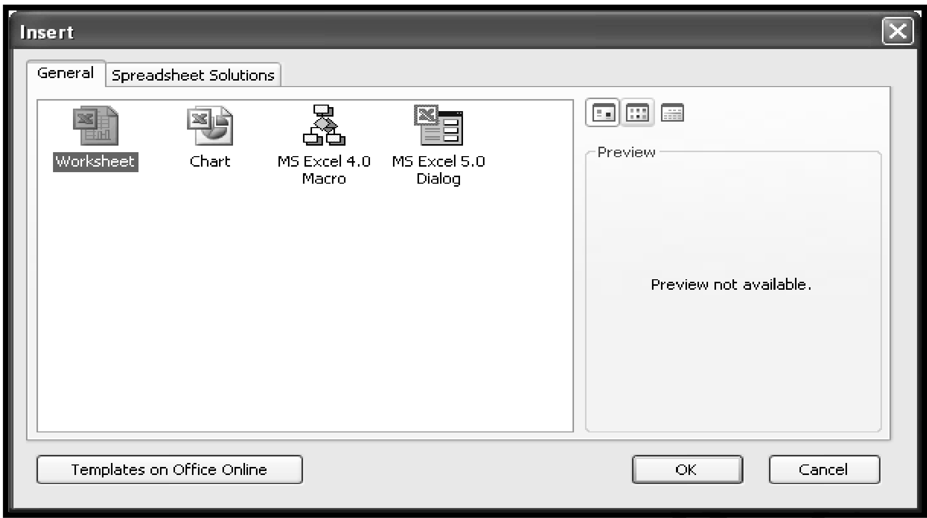
– الطريقة الأولى : .



١. نقف على ورقة العمل المراد إضافة ورقة جديدة قبلها.

٢. نضغط بالزر الأيمن ونختار **Insert** .

٣. يظهر مربع نختار منه **Worksheet**.

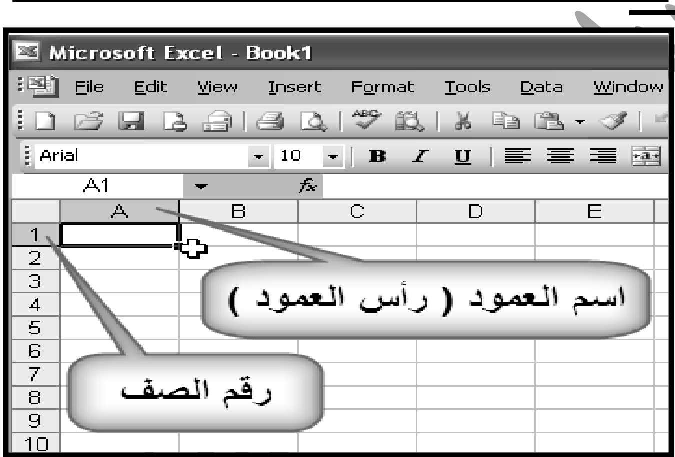


٤. نضغط على **OK**.

٥. تظهر ورقة عمل جديدة



١٨. حذف صف أو عمود :.

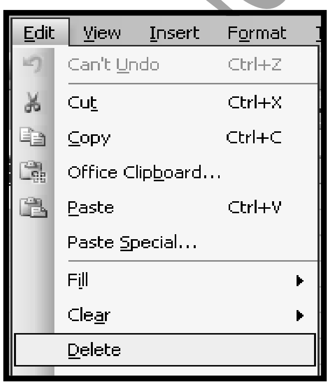


– الطريقة الأولى :

١. نقف على اسم العمود أو رقم الصف .

٢. ثم نختار قائمة **Edit**.

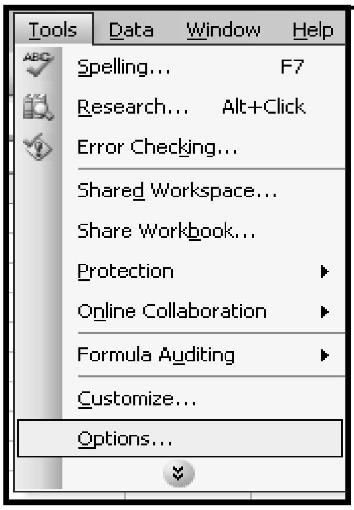
٣. ثم اختار **Delete** .



– الطريقة الثانية :

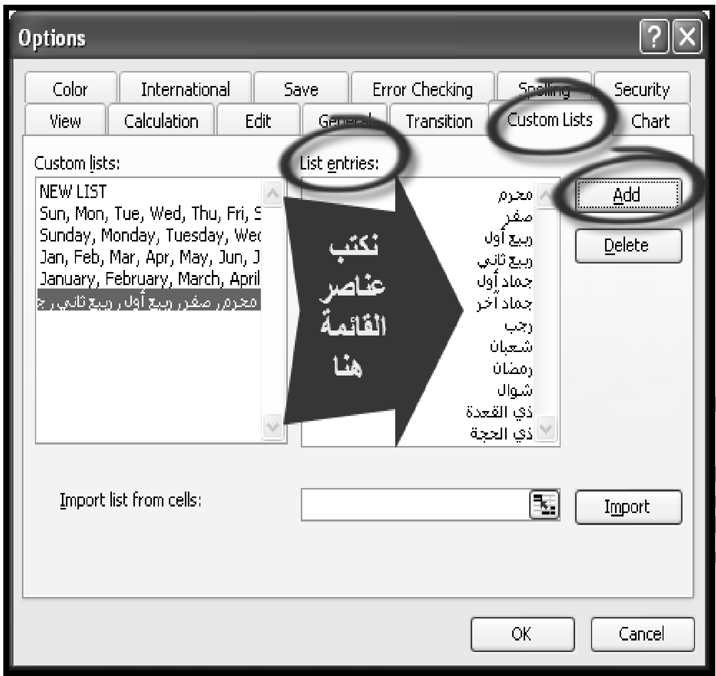
١. نحدد العمود أو الصف .

٢. نضغط بالزر الأيمن ونختار أمر **Delete**.



١٩. القوائم المخصصة Custom List :

هي أحد مميزات برنامج Excel تتيح إعداد مجموعة من السلاسل المعروفة مثل (أيام الأسبوع – أشهر السنة – فصول السنة – ترتيب الأرقام وغيرها)، عند كتابة أول عنصر من السلسلة المعرفة في أحد الخلايا وسحب مقبض التعبئة يتم إكمال باقي عناصر السلسلة.



٢٠. إنشاء قائمة مخصصة Custom List :

مثال أشهر السنة الهجرية ...

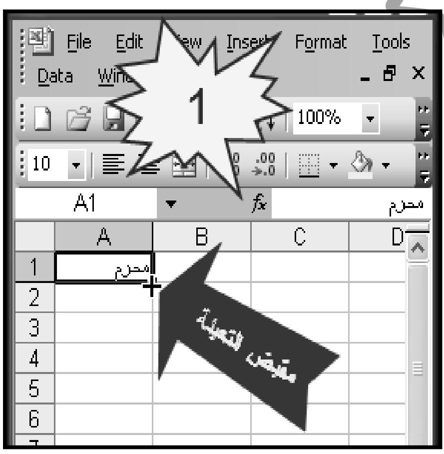
١. فتح قائمة Tools ونختار منها Options.

٢. نختار التبويب Custom List.

٣. نكتب في الخانة List entries نكتب عناصر القائمة المخصصة.

٤. نضغط على Add لإضافة القائمة.

٥. ثم نضغط ok.



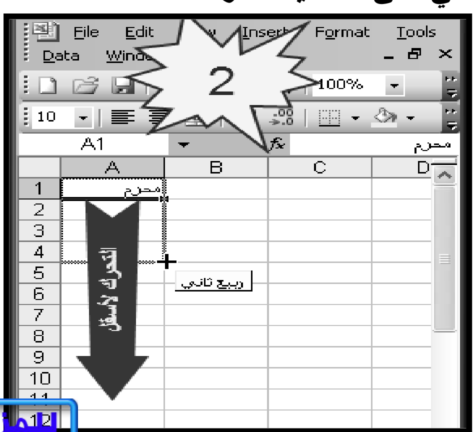
٢١. التعبئة التلقائية Fill Series (أو Auto Fill) :

١. تحديد الخلية المراد بدء التعبئة فيها.

٢. نكتب أول كلمة في القائمة المخصصة.(محرم)

٣. نضغط على مقبض التعبئة باستمرار.

٤. سحب المقبض في أي اتجاه للبدء في ملئ الخلايا الفارغة





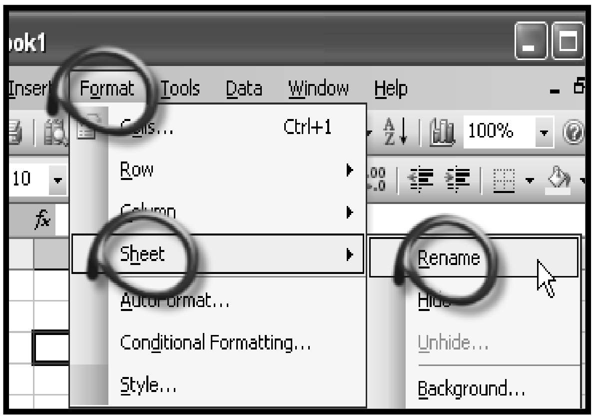
الفصل الحادي عشر: تنسيق (ورقة العمل – صف – عمود – خلية)

١. إعادة تسمية ورقة العمل Worksheet : .

– الطريقة الأولى: من خلال شريط القوائم Menu bar .

١. من قائمة Format نختار Sheet ثم نختار Rename.

٢. يتم كتابة الاسم الجديد لورقة العمل.





– الطريقة الثانية: من خلال القائمة المختصرة.

١. نقف على ورقة العمل أسفل النافذة.

٢. نضغط بالزر الأيمن ونختار Rename.



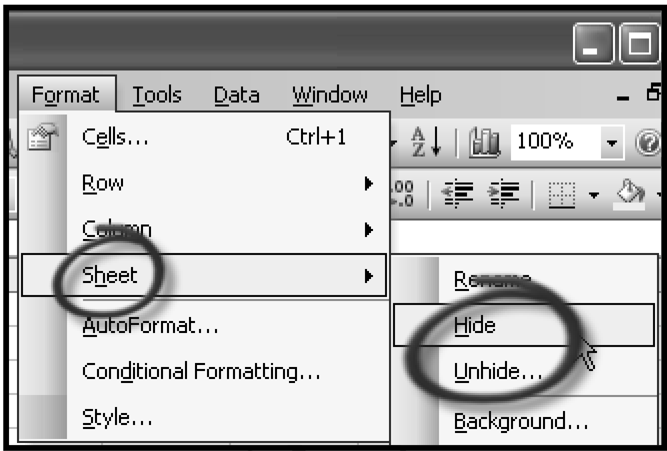
٢ إخفاء او إظهار ورقة العمل : .

– من خلال شريط القوائم:

١. من قائمة Format نختار Sheet.

٢. للإخفاء نختار Hide.

٣. للإظهار نختار Unhide.



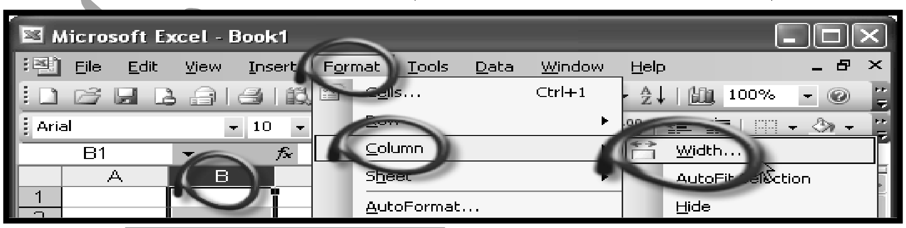
٣. تغيير اتساع أو عرض العمود Column : . (زيادة أو إنقاص عرض العمود)

أولاً: باستخدام شريط القوائم.

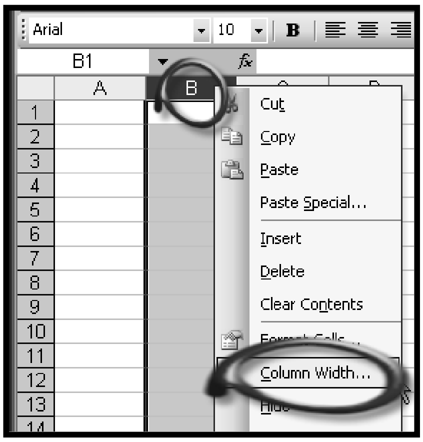
١. تحديد العمود المراد تغيير عرضه.

٢. من قائمة Format نختار Column ثم نختار Width .

٣. يظهر مربع نكتب فيه القيمة المناسبة لزيادة أو انقاص عرض العمود.







ثانياً : باستخدام القائمة المختصرة.

١. تحديد العمود المراد تغيير عرضه.

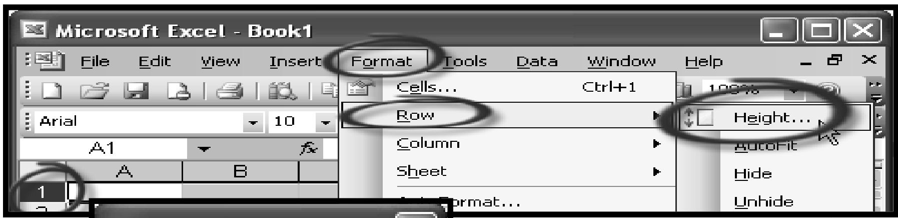
٢. ثم انقر زر الفأرة الأيمن ونختار **Column Width**



٣. يظهر مربع نكتب فيه القيمة المناسبة

لزيادة أو انقاص عرض العمود.

٤. تغيير ارتفاع الصف **row**: . (زيادة أو إنقاص ارتفاع الصف)



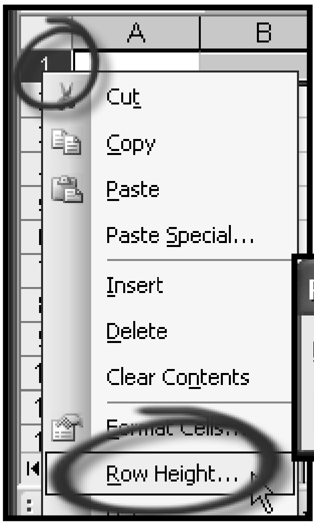
– أولاً : باستخدام شريط القوائم.

١. تحديد الصف المراد تغيير ارتفاعه.

٢. من قائمة **Format** نختار **row** ثم نختار **Height** .



٣. يظهر مربع نكتب فيه القيمة المناسبة لزيادة أو إنقاص ارتفاع الصف.



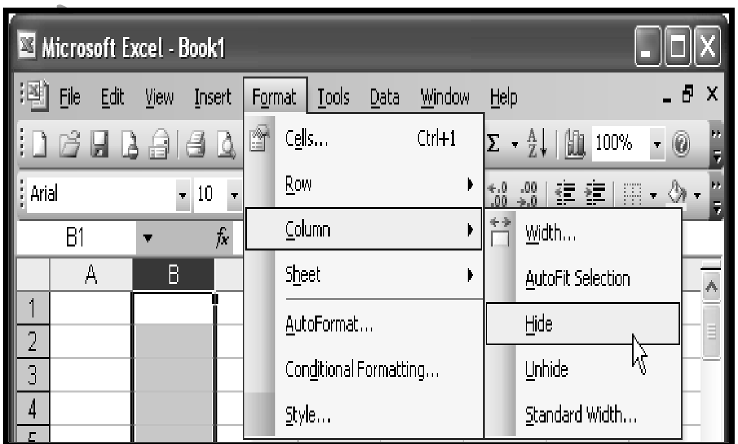
– ثانياً : باستخدام القائمة المختصرة.

٢. تحديد الصف المراد تغيير ارتفاعه.

٢. ثم انقر زر الفأرة الأيمن ونختار **Row Height**



٣. يظهر مربع نكتب فيه القيمة المناسبة لارتفاع الصف.



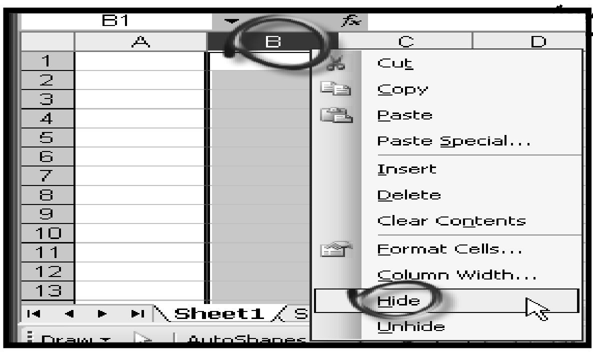
٥. إخفاء الأعمدة **Columns** : .

– بواسطة شريط القوائم :

١. تحديد العمود أو أكثر من عمود.

٢. من قائمة **Format** نختار **Column**

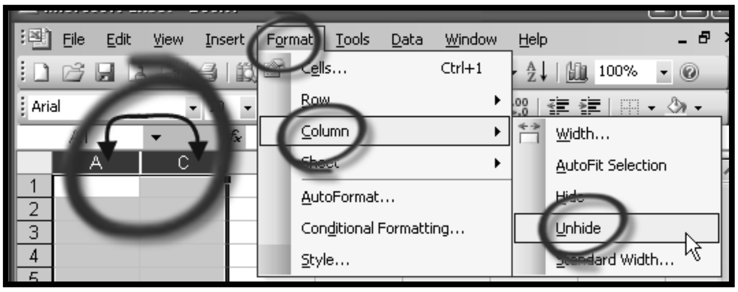
ثم نختار **Hide**.



– بواسطة القائمة المختصرة :

١. حدد العمود المراد عمل إخفاء له.

٢. ثم انقر زر الفأرة الأيمن ونختار Hide.

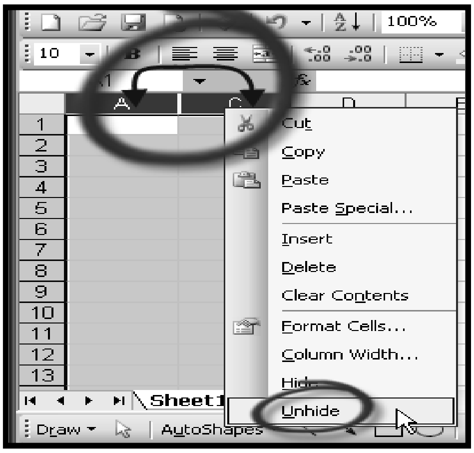


٦. إظهار عمود أو عدة أعمدة سابق إخفائها.

– بواسطة شريط القوائم :

١. نحدد العمود الذي قبل وبعد العمود الذي تم إخفائه.

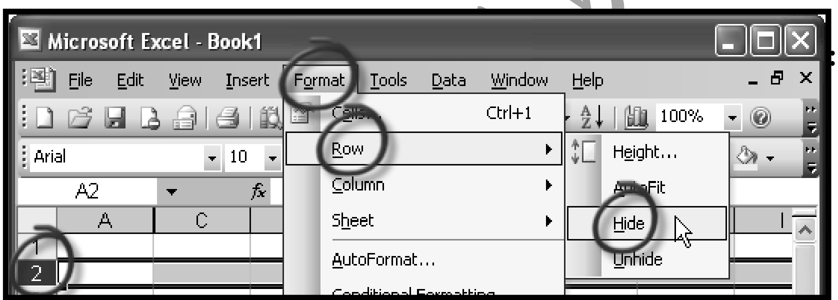
٢. من قائمة Format نختار Column ثم نختار Unhide.



– بواسطة القائمة المختصرة :

١. نحدد العمود الذي قبل وبعد العمود الذي تم إخفائه.

٢. ثم انقر زر الفأرة الأيمن ونختار Unhide.

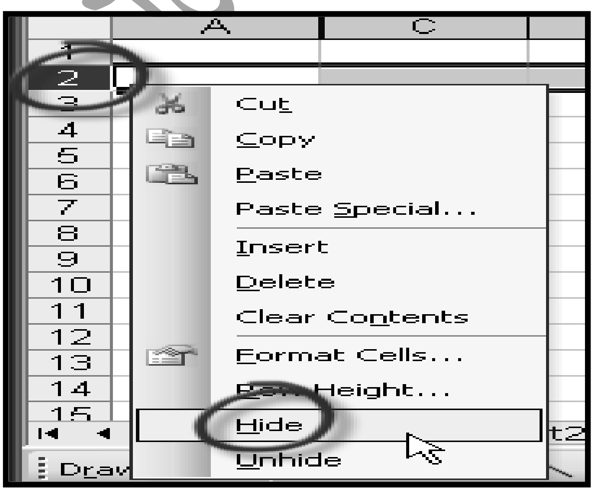


٧. كيف يمكن إخفاء صف أو عدة صفوف :

– بواسطة شريط القوائم :

١. تحديد العمود أو أكثر من عمود.

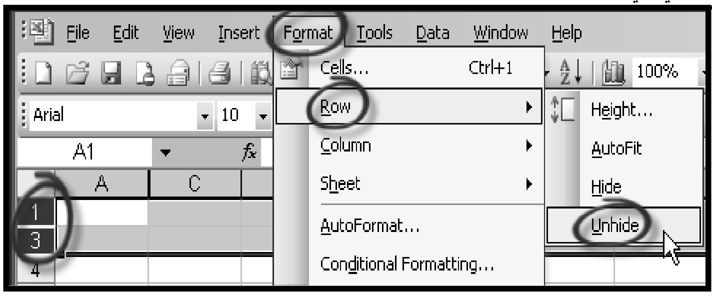
٢. من قائمة Format نختار row ثم نختار Hide.



– بواسطة القائمة المختصرة :

١. حدد الصف المراد عمل إخفاء له.

٢. ثم انقر زر الفأرة الأيمن ونختار Hide.

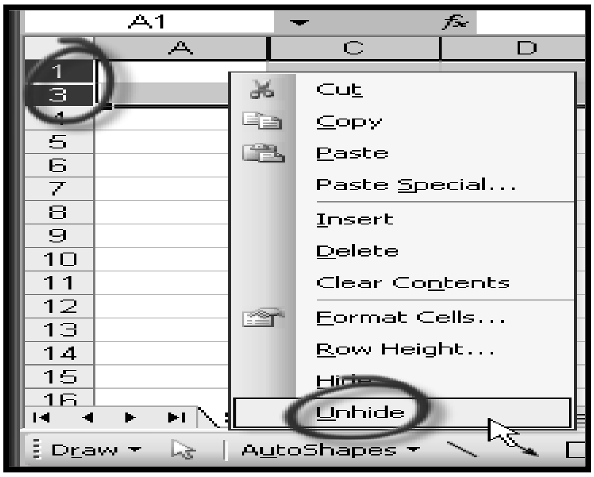


٨. إظهار عمود أو عدة أعمدة سابق إخفائها : .

– بواسطة شريط القوائم :

١. نحدد الصف الذي قبل وبعد الصف الذي تم إخفائه.

٢. من قائمة **Format** نختار **row** ثم نختار **Unhide**.

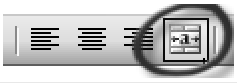


– بواسطة القائمة المختصرة :

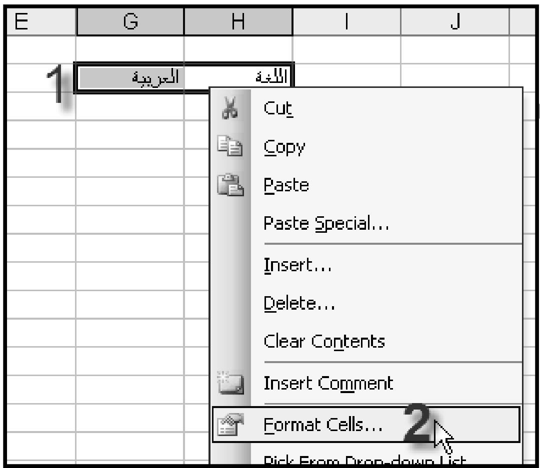
١. نحدد الصف الذي قبل وبعد الصف الذي تم إخفائه.

٢. ثم انقر زر الفأرة الأيمن ونختار **Unhide** .

٩. دمج وتوسيط الخلايا : .

– الطريقة الأولى: من خلال شريط الأدوات بتحديد الخلايا المراد دمجها واختيار الزر 

– الطريقة الثانية:

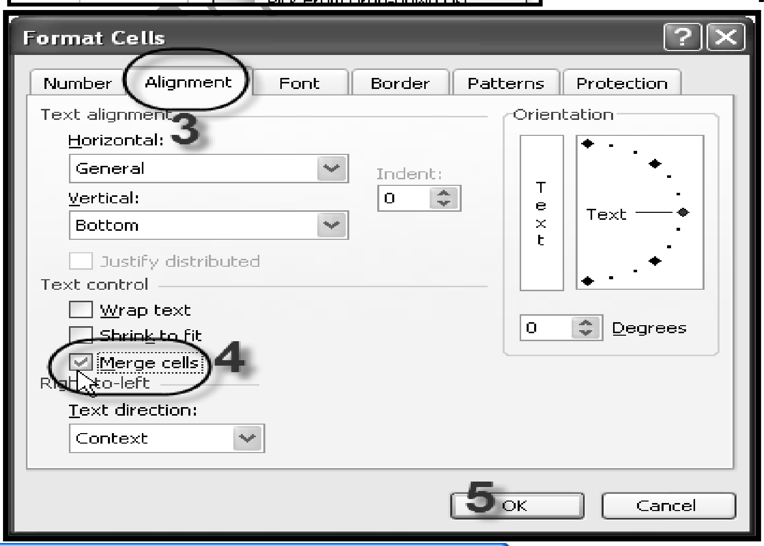


١. حدد الخلايا المراد عمل دمج لها.

٢. نضغط بالزر الأيمن للفأرة ونختر أمر (**Format cells**) .

٣. يظهر مربع نختر منه **Alignment** .

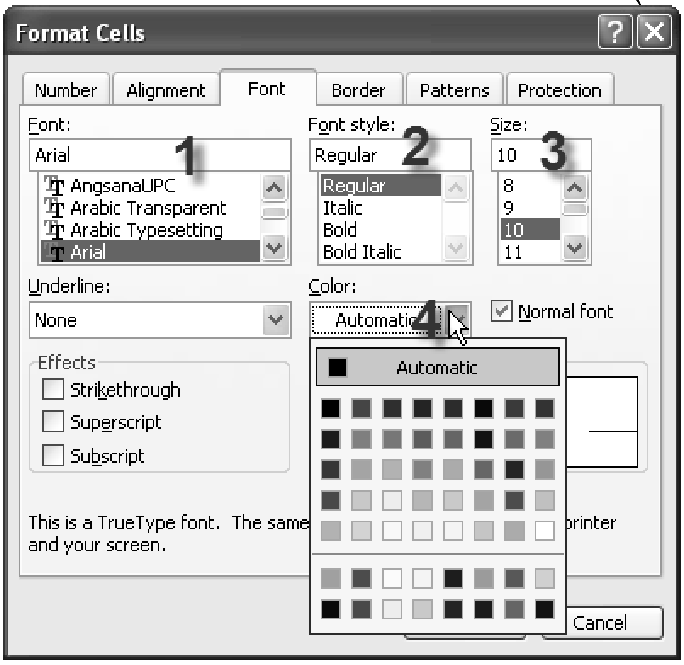
٤. نضغط علامة ☑ بجوار أمر **Merge cells** .



٥. ثم نضغط **ok** ليتم دمج الخلايا .



١٠. تغيير تنسيق الخط (الخط – اللون – الحجم – النمط) :



١. حدد الخلايا المراد عمل تنسيق للنص بداخلها .

٢. اختر أمر **Format cells** من القائمة المختصرة.

٣. اختر التبويب **Font** ويحتوي على الأتي :

١. اسم الخط (شكله) **Font** .

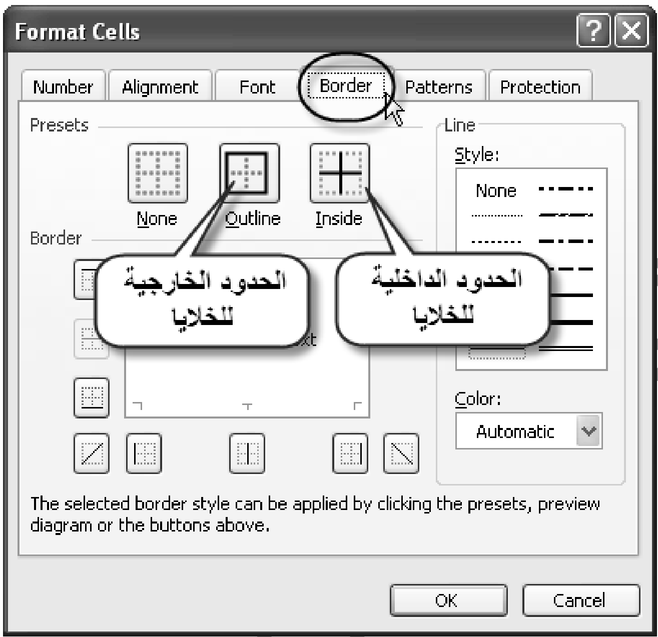
٢. نمط الخط **Font style** .

٣. حجم الخط **Size** .

٤. لون الخط **Color** .

---

١١. عمل حدود (أي عمل إطار لها) للخلايا :



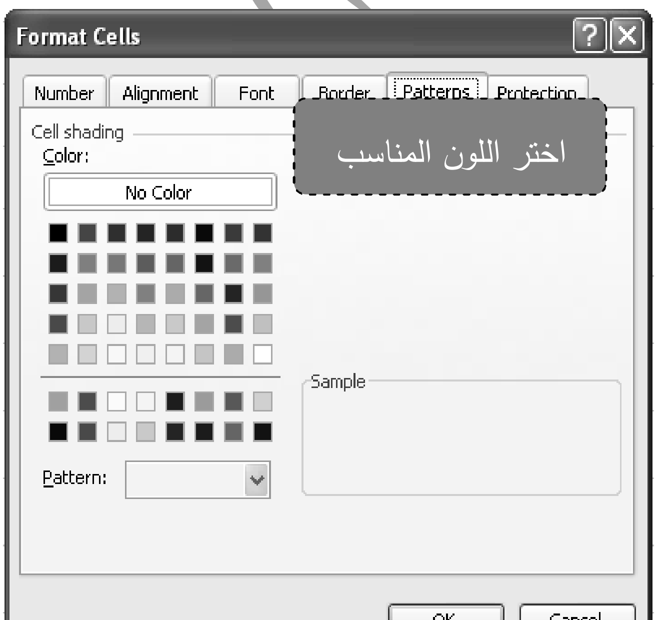
١. حدد الخلايا المراد عمل إطار لها .

٢. اختر أمر (**Format cells**) من القائمة المختصرة.

٣. اختر التبويب **Border** .

---

١٢. عمل لون لخلفية الخلية (نقش الخلية) :



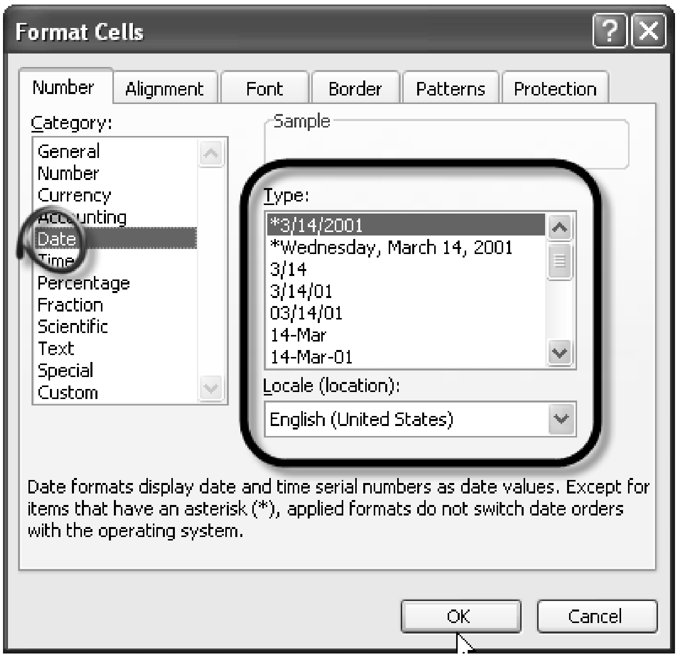
١. حدد الخلايا المراد عمل خلفية لها "نقش لها"

٢. اختر أمر (**Format cells**) من القائمة المختصرة.

٣. اختر التبويب **Patterns** .

٤. أختر اللون المناسب ثم **Ok** .

٥. يتغير لون خلفية الخلايا .



١٣. تغيير شكل الوقت :

١. حدد الخلايا المراد تنسيق الوقت بها.

٢. اختر أمر (Format cells) من القائمة المختصرة.

٣. اختر التبويب Numbersثم نختار Date.

٤.اختر شكل الوقت المناسب من Type.

الفصل الثاني عشر: الصيغ والمعادلات

١. الصيغة Formula :.

هي عبارة عن معادلة تساعدك على حساب نتائج البيانات المخزنة بورقة العمل .

٢. فوائد استخدام الصيغة : . تساعد علىتعديل او إضافة معلومات لورقة العمل.

٣. ما الذي يجب أن نراعيه عند إدخال الصيغة ؟

١-يجب أن تبدأ الصيغة بعلامة يساوي (=)

٢-يمكن استخدام المعاملات الحسابية الآتية (× ، + ، - ، ÷).

٤.أولوية تنفيذ العمليات الحسابية : .

١. فك الأقواس (حل ما بداخل الأقواس).

٢. ثم الأس.

٣. تنفيذ العملية الحسابية يبدأ من اليسار إلى اليمين.

٤.نفذ عمليات الضرب أو القسمة أيهما أولاً .

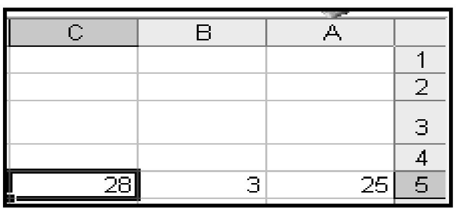
٥. نفذ عمليات الجمع أو الطرح أيهما أولاً .

٥. كيف يمكن تغيير هذه الأولويات ؟ لتغيير الأولوية نضع العملية التي ترغب في تنفيذها أولاً بين قوسين.

٦. كيف نقوم بحساب بجمع ما بداخل A5 و B5 وإظهار الناتج في الخلية C5 ؟

١. نشط الخلية C5 ثم أدخل الصيغة = A5+B5

٢. اضغط على مفتاح الإدخالEnter لتحصل على ناتج الصيغة بالخلية C5



٧. ماذا يحدث عند كتابة أو إدخال الصيغة بشكل خطأ ؟

تظهر الرسالة التالية (ERROR IN FORMULA) أي خطأ بالصيغة

٨. الدوال الحسابية function: . تستخدم الدوال لتنفيذ العمليات البسيطة أو المعقدة بسهولة وسرعة.

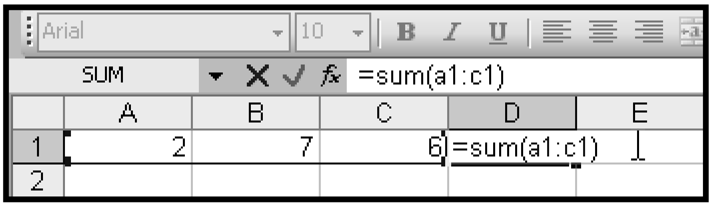
٩. أشهر الدوال الحسابية المستخدمة في برنامج Excel : .

١. الجمع Sum.　　٢. أكبر قيمة Max.　　٣. أصغر قيمة Min.

٤. المتوسط الحسابي Average.　　٥. عد الخلايا الغير فارغة COUNT A.

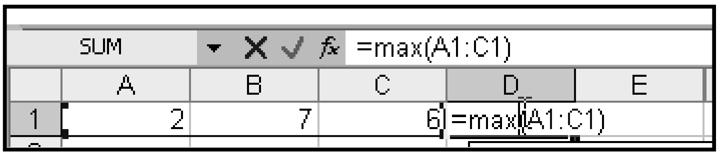
---

٩. طريقة كتابة الدوال الحسابية الآتية : .



١. دالة الجمع Sum :

= sum (حدد نطاق الخلايا)

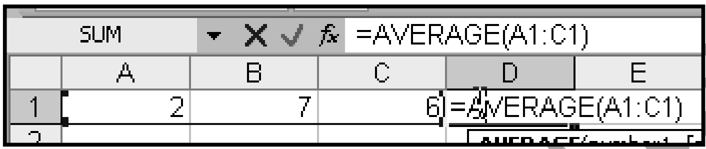


٢. دالة أكبر قيمة Max :

= max (حدد نطاق الخلايا)

٣. دالة أصغر قيمة Min :

= Min (حدد نطاق الخلايا)



٤. دالة المتوسط الحسابي Average :

= average (حدد نطاق الخلايا)

٥. دالة عد الخلايا الغير فارغة COUNTA :

= Counta (حدد النطاق)

---

١٠. كيف يمكن نسخ صيغة ؟ هناك طريقتان :

١. من خلال أمر النسخ Copy واللصق Paste .

٢. من خلال عمل تعبئة تلقائية Auto Fill .

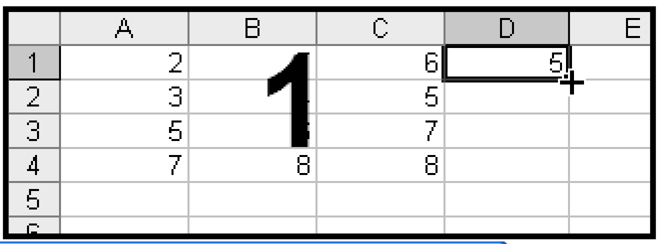
---

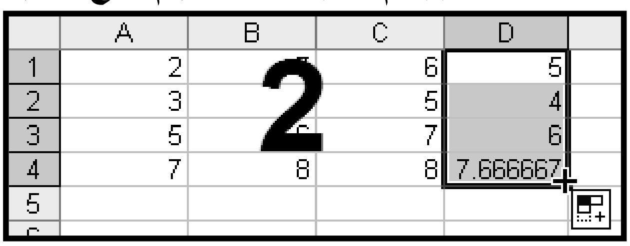
١١. كيف يمكن عمل تعبئة تلقائية لصيغة ؟

١. ننشط الخلية التي بها الصيغة .

٢. نضع مؤشر الفأرة على الركن الأيمن للخلية ليتغير شكل المؤشر إلى + .

٣. نضغط باستمرار ثم نتحرك لأسفل لليتم نسخ الصيغة .





الفصل الثالث عشر: الرسم البياني

١. الرسم البياني Chart: .

هو تمثيل البيلني للبيانات في ورقة العمل ، بحيث تعطى تحليلاً مرئياً للمعلومات .

---

٢. معالج الرسم البياني Chart Wizard:

يساعد على إنشاء الرسم البياني من خلال عدة خطوات.(أربع مربعات حوارية)

---

٣. أنواع الرسم البياني التي يقدمها برنامج الإكسيل : .

يقدم نوعين من الرسم البياني :-

١. ثنائي الأبعاد 2D.   ٢. ثلاثي الأبعاد 3D .

---

٤. أين يمكن إنشاء الرسم البياني ؟

يمكن إنشاءه على ورقة عمل مستقلة أو في ورقة العمل الرئيسية .

---

٥. ماذا يحدث عند التعديل في بيانات الجدول المرتبطة بالرسم البياني ؟

يتم التغيير تلقائياً في الرسم البياني .

---

٦. معالج الرسم البياني Chart Wizard: هو أداة مساعدة يقدمها برنامج اكسيل لتسهيل عملية انشاء الرسم البياني بواسطة أربع خطوات (أربع مربعات حوارية) .

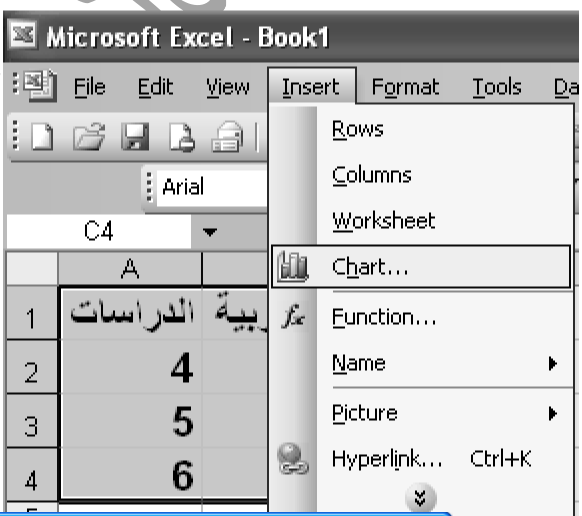
---

٧. خطوات إنشاء رسم بياني باستخدام معالج الرسم البياني :

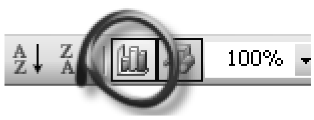


	A	B	C
1	الدراسات	اللغة العربية	الاسم
2	4	5	بلال
3	5	6	نصر
4	6	7	عمر

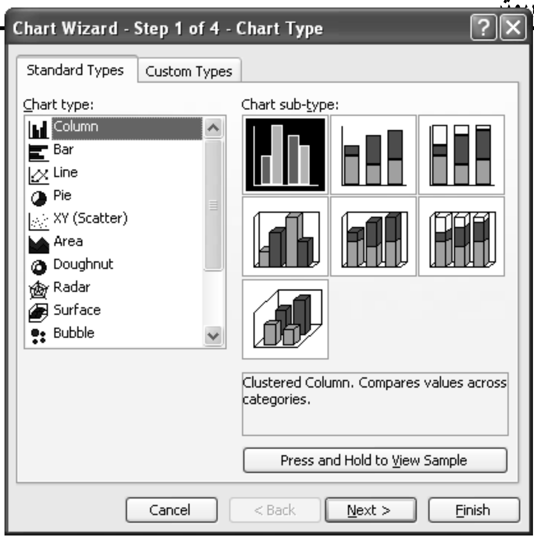
١. حدد المدى أو النطاق المراد عمل رسم بياني له من (A2- D4)



٢. من قائمة **Insert** اختر منها **Chart** .

أو من شريط الأدوات نختار  رمز **Chart Wizard** .

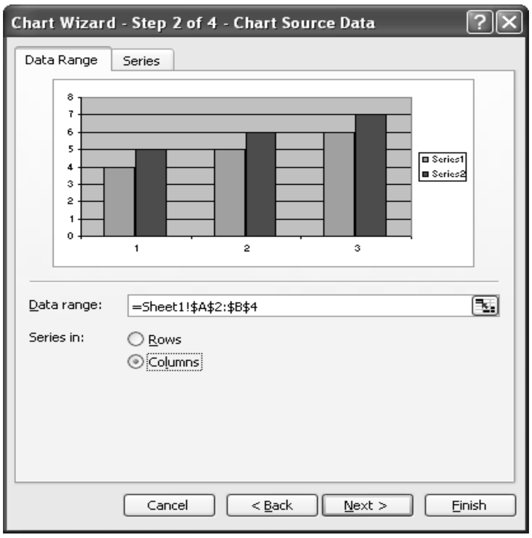
أ: بلال نصر الشباط



٣. يظهر المربع الأول:

نحدد منه نوع وشكل الرسم البياني.

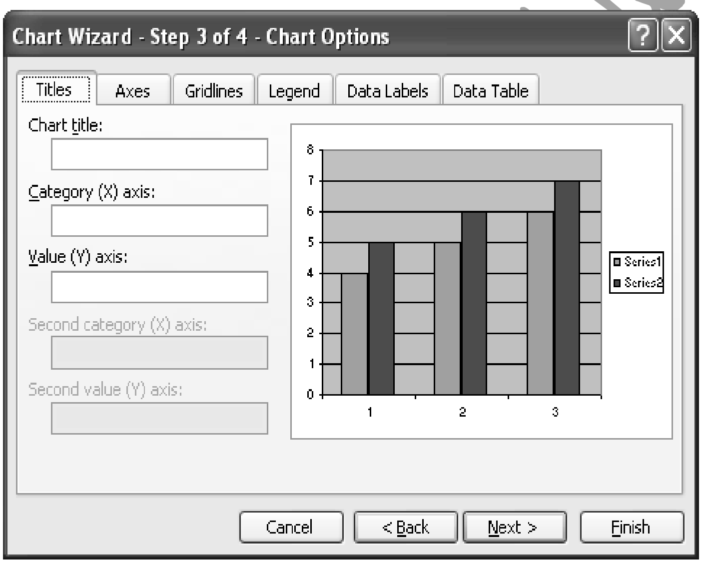
ونضغط على **Next** .



٤. يظهر المربع الثاني:

للتأكد من صحة الخلايا المراد تمثيلها.

ونضغط على زر **Next** .



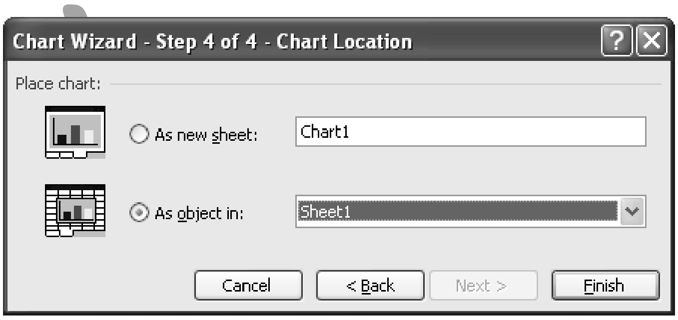
٥.يظهر المربع الثالث: نحدد منه ..

١. عنوان الرسم البياني **Chart title** .

٢. المحور الأفقي **X** .

٣. المحور الرسي **Y** .

ونضغط على الزر **Next** .

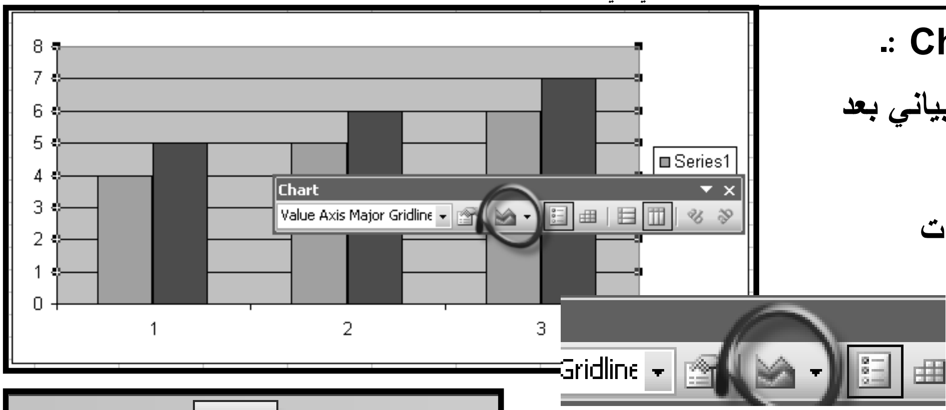


٦. يظهر المربع الرابع نحدد منه:

١. وضع الرسم البياني داخل ورقة العمل .

٢. وضع الرسم البياني في ورقة عمل جديدة .

ثم نضغط على **Finish** ليظهر الرسم البياني.



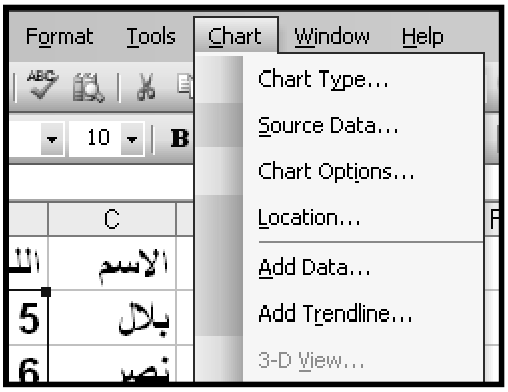
٨. التعديل في الرسم البياني Chart :.

هناك طريقتان للتعديل في الرسم البياني بعد إنشائه :.

– الطريقة الأولى: من شريط الأدوات

١. نحدد الرسم البياني .

٢. نختار أداة Chart Type.



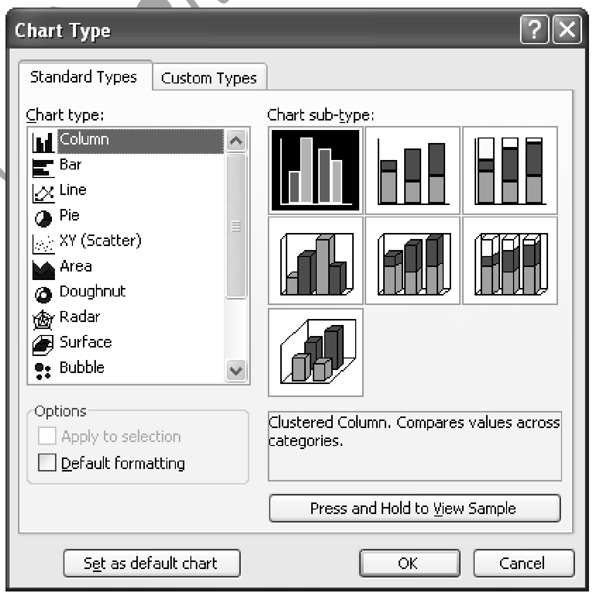
– الطريقة الثانية: من شريط القوائم ..

١. نحدد الرسم البياني.

٢. نظهر قائمة جديدة باسم Chart.

٣. نختار منها Chart Type.

٤. بعد ذلك يظهر المربع الحواري الأول بدون زر Next أو Back أو Finish .



٥. يتم إجراء التعديلات ونضغط OK.

---

٩. كيف يمكن الوصول الى أي مربع من المربعات الأربعة الخاصة بمعالج الرسم البياني Chart Type؟

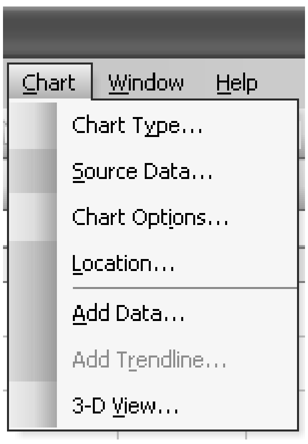
–يجب أولاً تحديد الرسم البياني المراد تعديله.

١. لإظهار المربع الأول من قائمة Chart ونختار Chart Type.

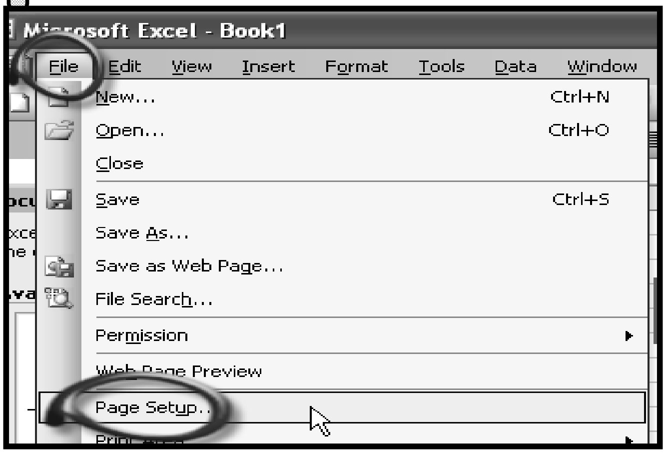
٢. لإظهار المربع الثاني من قائمة Chart ونختار Source Date.

٣. لإظهار المربع الثالث من قائمة Chart ونختار Chart Options.

٤. لإظهار المربع الرابع من قائمة Chart ونختار Location.



الفصل الرابع عشر : الطباعة في برنامج Excel



١.كيفية عمل إعداد الصفحة Page Setup ؟

١. فتح قائمة File.

٢. نختار منها Page Setup .

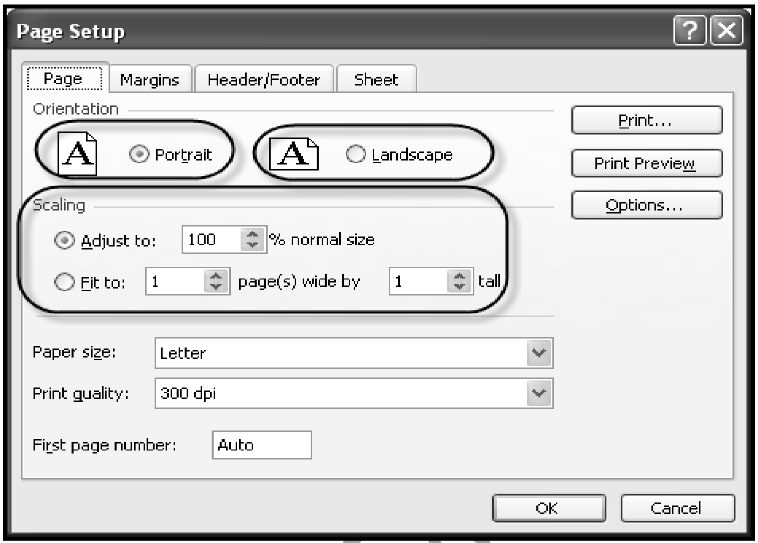
٣. من التبويب Page :

أولاً : Orientation ... تغيير اتجاه الصفحة.

أ. Portrait : عمودية.

ب. Landscape: أفقية.

ثانياً: Scale ... تحديد حجم الصفحة المراد طباعتها في صورة نسبة مئوية.



٤. من التبويب Margins:

أولاً : تحديد الهوامش الأربعة.

أ.Top: أعلى.

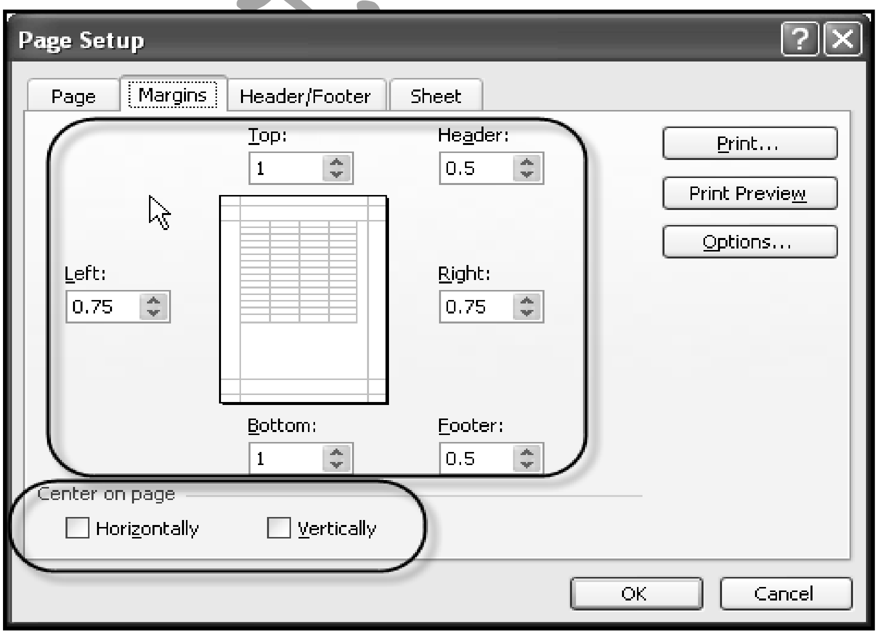
ب. Bottom: أسفل.

ج.Right: يمين.

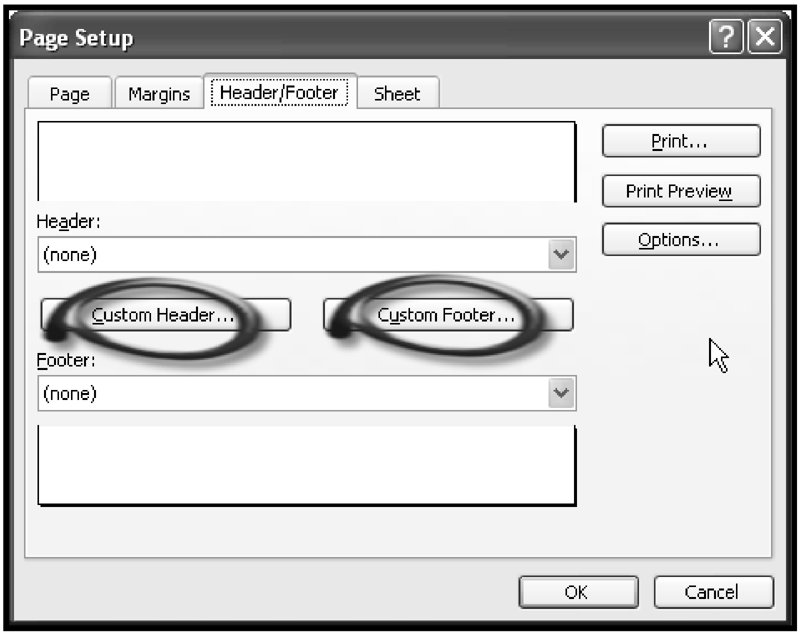
د. Left: يسار.

هـ.Header: رأس الصفحة.

و. Footer: زيل الصفحة.



ثانياً : Center on Page: توسيط البيانات المراد طباعتها.



٥. من التبويب Header/Footer :

أولاً : Custom Header

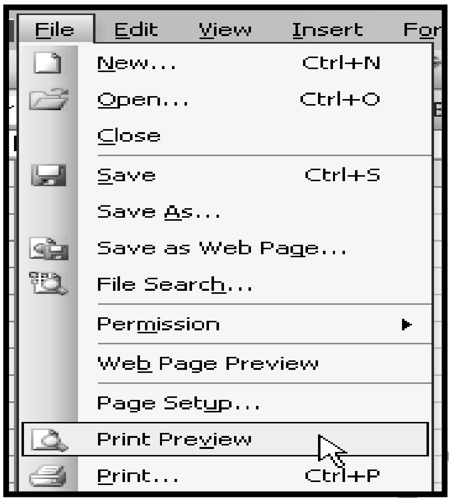
إعداد رأس للصفحة مخصص.

ثانياً : Custom Footer

إعداد زيل للصفحة مخصص

ثالثاً : Print Preview

معاينة لورقة العمل قبل الطباعة.



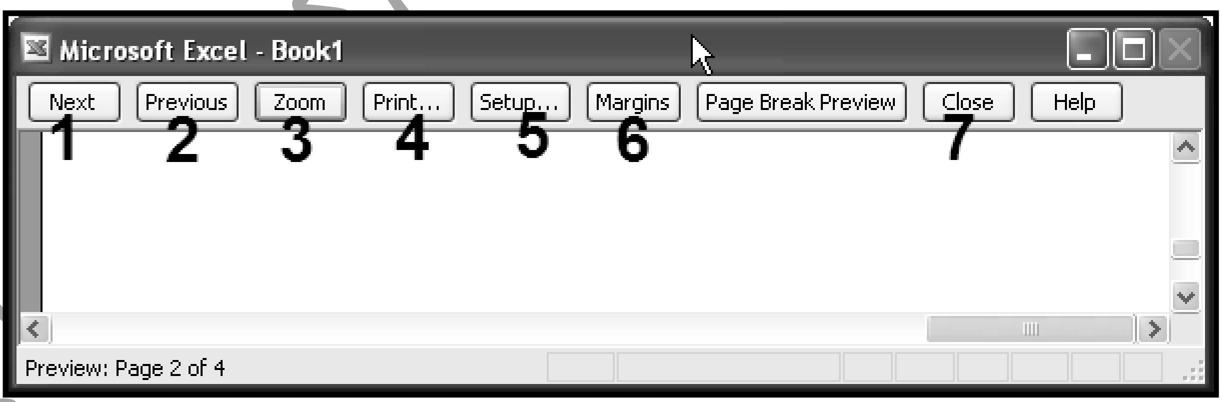
٢. كيف يمكن معاينة الصفحة قبل الطباعة ؟

١- افتح قائمة File .

٢- أختر أمر Print Preview .

٣- يظهر مربع معاينة قبل الطباعة .

٣. ما هي مكونات مربع معاينة قبل الطباعة Print preview ؟



١. زر Next : عرض الصفحة التالية .

٢. زر Previous : عرض الصفحة السابقة .

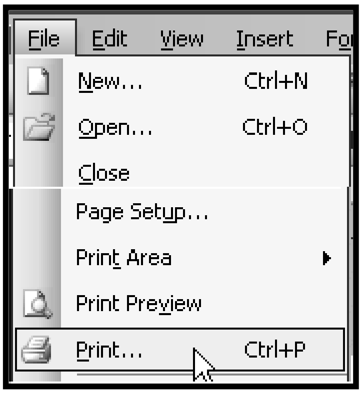
٣. زر Zoom : تكبير أو تصغير عرض الصفحة .

٤. زر Print : لطباعة الصفحة .

٥. زر Setup : لإعداد الصفحة .

٦. زر **Margins** : لتغيير الهوامش .

٧. زر **Close** : لإغلاق شاشة معاينة قبل الطباعة .



٤. كيف يمكن طباعة مستند ؟

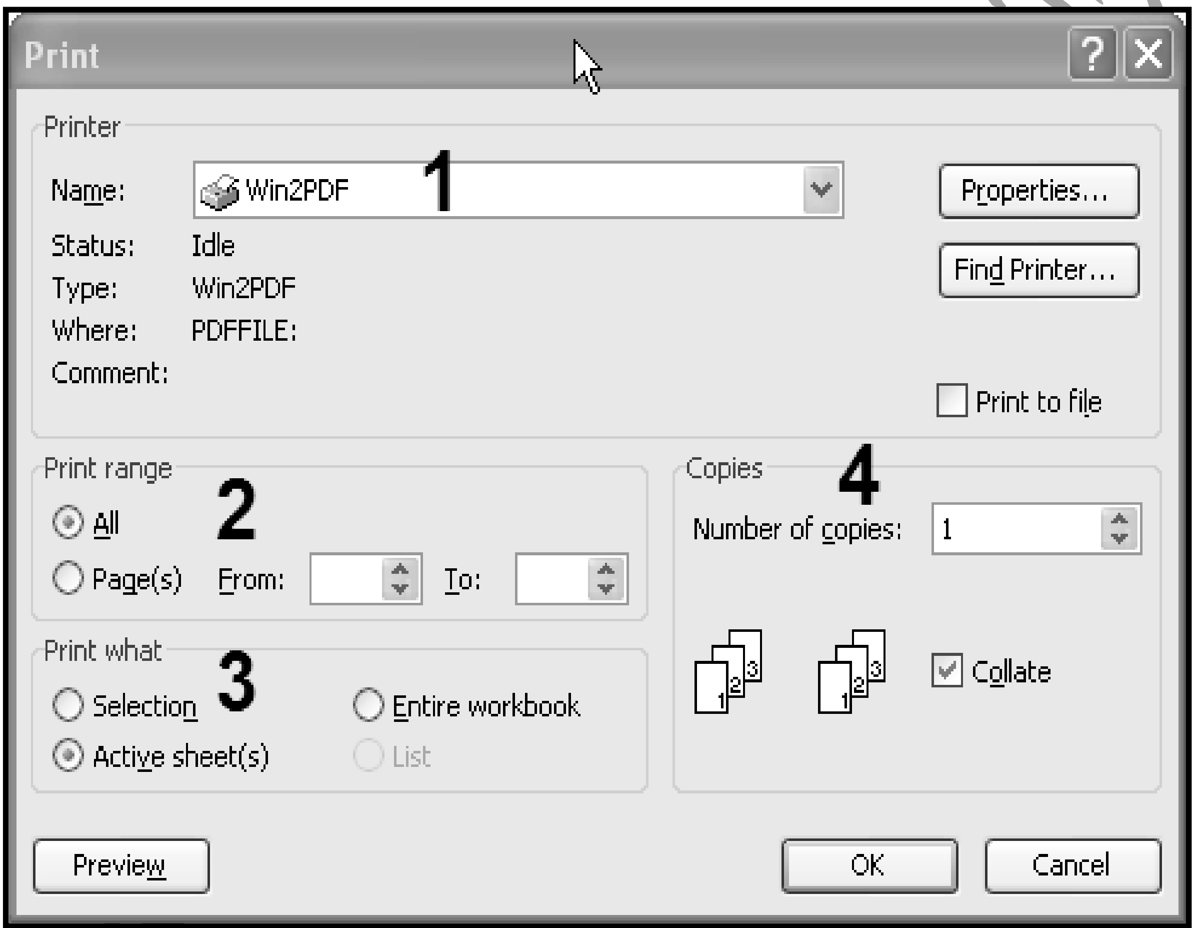
١- افتح قائمة **File** .

٢- اختر منها أمر **Print** .

٣- يظهر مربع نحدد منه عدد النسخ وعدد الصفحات المراد طباعتها نضغط على أمر **OK** .

---

٥. ما هي محتويات مربع الطباعة ؟ كيف يمكن طباعة أكثر من نسخة ؟



١. المربع **Printer** : نحدد منه اسم الطابعة المراد الطباعة عليها .

٢. المربع **Print range** : نحدد منه الآتي : -

- **All** : طباعة كل الصفحات .
- **Pages** : طباعة صفحات محددة .

٣. المربع **Print What** : نحدد منه طباعة جزء من المستند .

٤. المربع **Copies** : نحدد منه عدد النسخ .

تمارين على الفصل الأول

السؤال الأول: ضع علامة (√) أو علامة (×) مع تصحيح الإجابة الخطأ:-

١. برنامج Excel هو أحد برامج معالجة النصوص. ( )
٢. برنامج Excel هو أحد برامج الجداول الحسابية. ( )
٣. يتكون دفتر Excel من ثلاثة أوراق افتراضية. ( )
٤. الاسم الافتراضي لدفتر Excel هو Book1. ( )
٥. نستخدم برنامج Excel لتمثيل البيانات في صورة رسم بياني. ( )
٦. شريط الصيغة هو أحد مكونات الدفتر WorkBook. ( )
٧. عناوين الأعمدة أرقام تبدأ من ١ وتنتهي عند ٢٥٦. ( )
٨. عدد الأعمدة في برنامج Excel هو ٢٥٦ عمود. ( )
٩. العمود السابع والعشرون عنوانه AB. ( )
١٠. عناوين الصفوف حروف أبجدية بدايتها A وتنتهي عند IV. ( )
١١. لتحريك مؤشر الخلية شاشة لأسفل نضغط Page Up. ( )
١٢. لتحريك مؤشر الخلية لأول خلية بورقة العمل نضغط Ctrl + Home. ( )
١٣. يمكن تعديل محتوى الخلية من خلال شريط الصيغة. ( )
١٤. لإغلاق ملف Excel نختار Exit من قائمة Edit. ( )
١٥. لإغلاق برنامج Excel نختار Exit من قائمة Edit. ( )

السؤال الثاني: أكمل العبارات التالية بما تراه مناسباً : .

١. برنامج Excel ....
٢. يحتوي كل دفتر افتراضياً على .... أوراق عمل.
٣. من مكونات الشاشة الافتتاحية لبرنامج Excel .... و ....
٤. الاسم الافتراضي للدفتر الأول هو ....
٥. عدد الأعمدة بورقة العمل .... عمود.
٦. عدد الصفوف بورقة العمل .... صف.
٧. الخلية هي ....
٨. الخلية النشطة هي ....
٩. لتحريك مؤشر الخلية لأول خلية بالصف الحالي نضغط ....
١٠. لتحريك مؤشر الخلية لأول خلية بالعمود الحالي نضغط ....
١١. لإغلاق برنامج Excel نختار .... من قائمة ....

السؤال الثالث: أختر الإجابة الصحيحة فيما يلي: .

١. لإغلاق ملف Excel الحالي نختار من قائمة File:

(Open – Close – Copy – Exit)

٢. تحتوي ورقة العمل على:

(٢٥٦ صفاً – ٣٠٢٥٦ صفاً – ٣٠٢٠٠٠٠ صفاً – ٦٥٥٣٦ صفاً)

٣. لتنشيط ورقة عمل:

- نضغط Click على شريط العنوان.
- نضغط Click على تبويب Sheet.
- نضغط على مفتاح السهم الأيمن.
- نضغط Click ونسحب على شريط التمرير أسفل شاشة الإكسيل.

٤. برنامج Excel ينتمي إلى:

(الجداول الحسابية – الناشر المكتبي – لغات البرمجة – قواعد البيانات)

٥. من مكونات الشاشة الافتتاحية برنامج Excel.

(شريط الصيغة – شريط القوائم – شريط العنوان – جميع ما سبق)

٦. عدد الخلايا بورقة العمل:

(٥٦٠ × ٢٥٦ – ٢٥٦ × ٦٦٥٣٢ – ٢٥٦ × ٦٥٥٣٦ – لاشئ مما سبق)

٧. يظهر به اسم وقيمة الخلية النشطة:

(شريط المعلومات – شريط العنوان – شريط المسار – شريط الصيغة)

٨. العدد الافتراضي لأوراق العمل بالدفتر هو :

(٣ – ٤ – ٥ – ٦)

٩. عناوين الأعمدة عبارة عن:

(أرقام من ١: ٢٥٦ – حروف من A : Z – أرقاما من ١ : ٦٥٥٣٦ – حروف من A : IV)

١٠. المحاذاة الافتراضية للأرقام بالخلية تكون:

(يسار – وسط – يمين – لاشئ مما سبق)

تمارين على الفصل الثاني

السؤال الأول: أكمل العبارات التالية بما تراه مناسباً : .

١. عند إضافة عمود واحد فإن حجم ورقة العمل يصبح .... عمود .... صف.

٢. .... مثال للقوائم المخصصة.

٣. لتحديد أعمدة متجاورة نضغط بالفأرة عنوان العمود الأول ثم نضغط مفتاح .... ونستمر بالضغط مع ضغط عنوان آخر عمود بالفأرة.

٤. لتحديد الصف الحالي نضغط ....

٥. لتحديد خلايا متفرقة لابد من استخدام مفتاح .... أثناء ضغط الخلايا.

٦. لإلغاء التحديد نضغط.................. أو ....

٧. لإدراج صف نختار أمر .... من قائمة ....

٨. لإدراج عمود نختار أمر .... من القائمة المختصرة.

٩. لحذف عمود قمنا بتحديده نختار أمر .... من قائمة.................. .

١٠. لحذف صف قمنا بتحديده نختار أمر .... من القائمة المختصرة.

السؤال الثاني: أختر الاجابة الصحيحة فيما يلي : .

١. لتحديد الصف أو العمود الحالي:

- نكتب الحرف الدال على العمود أو رقم الصف.
- نستمر في الضغط على مفتاح Ctrl ثم نكتب الحرف الدال على العمود أو رقم الصف.
- نضغط Click على عنوان الصف أو العمود.
- نكتب الحرف الدال على العمود أو رقم الصف في مربع الاسم بشريط الصيغة.

٢. لتنشيط ورقة عمل :

- نضغط Click على شريط الصيغة.
- نضغط Click على تبويب Sheet.
- نضغط على مفتاح السهم الأيمن.
- نضغط Click ونسحب على شريط التمرير في أسفل شاشة الاكسيل.

٣. عند إدراج ٤ أعمدة لورقة العمل يصبح عدد الأعمدة بورقة العمل:

- ٢٥٦.
- ٢٥٢.
- ٢٦٠.
- لاشئ مما سبق.

٤. عند إدراج ١٠صفوف بورقة العمل يصبح عدد الصفوف بورقة العمل:

- ٦٥٥٤٠.
- ٦٥٥٣٦.
- ٦٥٥٤٦.
- ٦٥٥٥٠.

٥. أيام الأسبوع مثال لـ .... لبرنامج الاكسيل:

- ملف محفوظ.
- قائمة.
- قائمة مخصصة.
- لاشئ مما سبق.

٦. لإلغاء التحديد:

- نختار أي خلية بورقة العمل.
- نضغط أحد أسهم الاتجاهات.
- نضغط قائمة File.
- نختار أي خلية بورقة العمل أو نضغط أحد أسهم الاتجاهات.

٧. لإدراج ٧أعمدة نقوم بتحديد :

- ٧صفوف.
- صف واحد.
- ٧أعمدة.
- عمود واحد.

٨. لإدراج ٨صفوف نقوم بتحديد:

- ٨صفوف.
- صف واحد.
- ٨أعمدة.
- عمود واحد.

٩. نختار أمر Row من قائمة:

- File.
- View.
- Edit.
- Insert.

١٠. نختار أمر Insert من :

- قائمة Insert.
- قائمة التحكم.
- القائمة المختصرة.

لاشيء مما سبق.

الاختبار الأول على الفصل الأول و الثاني

السؤال الأول: ضع علامة (√) أو علامة (×) مع تصحيح الإجابة الخطأ:-

١. لإلغاء الأعمدة نضغط أحد أسهم الاتجاهات. ( )
٢. عناوين الأعمدة أرقام تبدأ من ١ : ٦٢٥. ( )
٣. عند إدراج صف يصبح عدد الصفوف ٢٥٧ صفاً. ( )
٤. لحذف عمود تم تحديده نختار Delete من قائمة File. ( )
٥. لإغلاق برنامج Excel نختار Exit من قائمة File. ( )

السؤال الثاني: اكمل العبارات التالية بما يناسبها:

١. لتحريك مؤشر الخلية لأول خلية بالصف الحالي نضغط ....
٢. من أمثلة القوائم المخصصة ببرنامج Excel ....
٣. يساعدنا مفتاح .... في تحديد خلايا غير متجاورة.
٤. الخلية النشطة هي ....
٥. برنامج Excel هو أحد برامج .... الالكترونية.

السؤال الثالث:

١. نستخدم برنامج Excel في :

- ....
- ....

٢. أذكر اثنان فقط من مكونات الشاشة الافتتاحية لبرنامج Excel.

الاختبار الثاني على الفصل الأول و الثاني

السؤال الأول: ضع علامة (√) أو علامة (×) مع تصحيح الإجابة الخطأ:-

١. كل دفتر (مصنف) يحتوي أربعة ورقات عمل افتراضياً. ( )
٢. لحفظ التعديلات نختار رمز الحفظ Save من شريط الأدوات القياسي. ( )

٣. لتعديل محتويات خلية نضغط عليها ونضغط **F4**. ( )

٤. الخلايا تحتوي على نوع واحد فقط من النصوص. ( )

٥. لإلغاء التحديد نضغط أسهم الاتجاهات. ( )

السؤال الثاني: أكمل العبارات التالية بما يناسبها من الكلمات التي بين الأقواس:

(شريط الصيغة – ٦٥٥٣٦ – أمر Insert – القوائم المخصصة – File)

١. أيام الأسبوع هي مثال لـ .... ببرنامج **File**.

٢. يظهر بـ .... اسم وقيمة الخلية النشطة.

٣. عدد الصفوف بورقة العمل ....

٤. لإغلاق الدفتر نختار **Close** من قائمة ....

٥. لإدراج عدة أعمدة بعد تحديد مثلها نختار .... من القائمة المختصرة.

السؤال الثالث: أ. وضح المقصود بكل من:

١. الخلية.

٢. برنامج **Excel**.

ب. وضح باختصار طريقة لإدراج خلية واحدة.

تمارين على الفصل الثالث

السؤال الأول: أكمل العبارات التالية الآتية بما يناسبها: .

١. لإعادة تسمية ورقة العمل نضغط قائمة .... ونختار منها أمر ....

٢. لإخفاء عمود نقوم بـ .... ثم نختار أمر .... من القائمة المختصرة.

٣. لتغيير ارتفاع الصف نقوم بتحديده ونختار .... من قائمة .... ثم نختار أمر .... من القائمة الفرعية فيظهر مربع نكتب به ارتفاع الصف.

٤. كل خلية لها إطار و .... و.................. .

٥. الاختيار **Merge Cells** في تبويب **Alignment** في مربع حوار **Format Cells** يقوم بـ ....

٦. لتغيير عرض عمود نقوم بتحديده ثم نضغط قائمة .... ونختار أمر .... ثم نختار أمر .... من القائمة الفرعية.

الاختبار الأول على الفصل الثالث

السؤال الأول: ضع علامة (√) أو علامة (×) مع تصحيح الإجابة الخطأ:-

١. نتحكم في عرض العمود width من Row من قائمة Format. (   )
٢. لإخفاء عمود نختار Hide من القائمة المختصرة. (   )
٣. لا يمكن حذف جميع أوراق العمود الموجودة بالدفتر. (   )
٤. مفتاح Home ينقل مؤشر الخلية لأول خلية بالعمود الحالي. (   )
٥. عنوان العمود رقم ٢٥٦ هو VI. (   )

السؤال الثاني: وضح المقصود بكل من:

١. الخلية النشطة؟
٢. شريط الصيغة؟
٣. القوائم المخصصة. مع ذكر مثال؟

السؤال الثالث: أكمل العبارات التالية مستخدماً الكلمات التي بين الأقواس: .

(Ctrl – Format Cells – ٦٥٥٣٦×٢٥٦ – شريط القوائم)

١. لتنسيق خلية تم تحديدها نختار .... من القائمة المختصرة.
٢. عدد الخلايا بورقة العمل .... خلية.
٣. لتحديد خلايا غير متجاورة، نحدد الخلية الأول ونستمر في ضغط مفتاح .... أثناء تحديد باقي الخلايا.
٤. .... أحد مكونات الشاشة الافتتاحية لبرنامج Excel.

الاختبار الثاني على الفصل الثالث

السؤال الأول: ضع علامة (√) أو علامة (×) مع تصحيح الإجابة الخطأ:-

١. عندما نقوم بإدراج صفين يصبح عدد الصفوف ٢٥٨ صف بالورقة. (   )
٢. كل خلية لها إطار ومحتو ونقش. (   )
٣. يضم دفتر العمل ٣ ورقات عمل تلقائياً. (   )
٤. لا يمكن تعديل محتويات خلية من خلايا شريط الصيغة. (   )
٥. لابد من تحديد العنصر المراد تنسيقه أولاً. (   )

السؤال الثاني: اختر الإجابة الصحيحة مما بين الأقواس:

١. لحفظ التعديلات بالدفتر نستخدم أمر.................. .

(Exit – Save As – Open – Save)

٢. لإغلاق الدفتر نختار .... من قائمة File.

(Exit – Save As – Open – Save)

٣. أيام الأسبوع هي .... في برنامج Excel.

(بيانات رقمية – قائمة مخصصة – قائمة مختصرة)

٤. لدمج خليتين نختار Format Cells من القائمة المختصرة ثم ننشط تبويب.

(Pattern – Border – Alignment – Font)

٥. Excel هو أحد برامج (الناشر المكتبي – الجرافيك – الجداول الحسابية)

السؤال الثالث:

١. من مكونات الشاشة الافتتاحية لبرنامج Excel:

– ....

– ....

– ....

٢. لإلغاء التحديد نقوم بـ

– ....

– ....

مراجعة على الفصل الرابع

السؤال الأول: أكمل العبارات التالية بما تراه مناسباً :

١. الصيغة هي ....

٢. تبدأ الصيغة دائماً بعلامة ....

٣. ERROR IN FORMULA تعني ....

٤. يظهر ناتج الصيغة بـ .... ، بينما تظهر الصيغة نفسها بـ ....

٥. ناتج الصيغة 3*(5+2) هو ....

٦. الدالة هي ....

٧. تستخدم الدالة SUM في ....

٨. يمكن نسخ الصيغة من خلية لأخرى بواسطة أمري .... من شريط أدوات القياسي.

٩. تستخدم الدالة .... لإيجاد أكبر قيمة بين عدة قيم رقمية.

١٠. تستخدم الدالة .... لإيجاد أقل قيمة بين عدة قيم رقمية.
١١. تستخدم الدالة .... لإيجاد لعد الخلايا غير الفارغة ببرنامج اكسيل.
١٢. تستخدم الدالة .... لإيجاد المتوسط الحسابي.
١٣. تستخدم الدالة .... لإيجاد لجمع القيم الرقمية.

السؤال الثاني: ضع علامة (√) أو علامة (×) مع تصحيح الإجابة الخطأ:-

١. تستخدم الدالة Max لعد الخلايا غير الفارغة. (   )
٢. تستخدم الدالة Min لإيجاد أقللا قيمة من بين عدة قيم رقمية. (   )
٣. لا يفضل استخدام عناوين الخلايا في الصيغة. (   )
٤. ناتج تنفيذ الصيغة (3*2+5=) يساوي ناتج الصيغة (3*(2+5)=). (   )
٥. تبدأ الصيغة بعلامة &. (   )
٦. عملية الطرح تسبق عملية الضرب في أولوية تنفيذها. (   )
٧. دائماً تظهر الصيغة بالخلية. (   )

السؤال الثالث: رتب العمليات الحسابية التالية حسب أولوية تنفيذها ببرنامج اكسيل:

- عملية الجمع أو الطرح أيهما أولا.(   )
- فك الأقواس. (   )
- عملية الضرب أو القسمة. (   )

مراجعة على الفصل الخامس

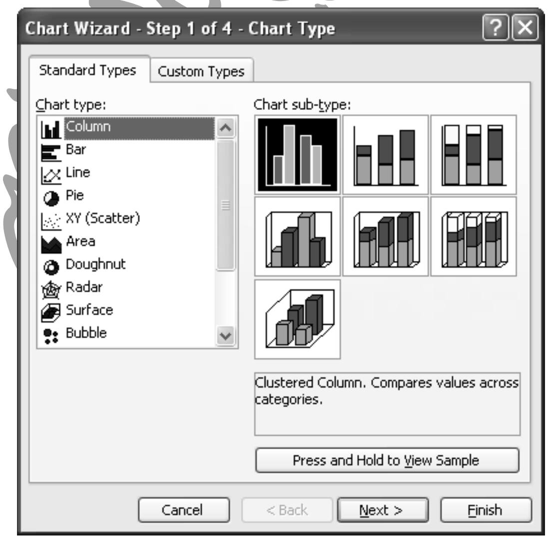
السؤال الأول: أكمل العبارات التالية بما تراه مناسباً :

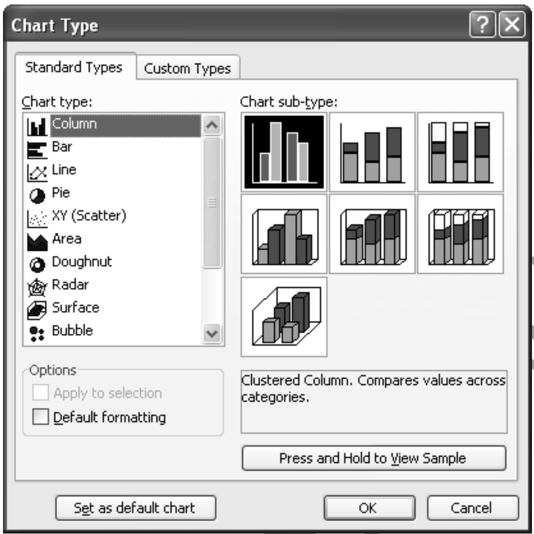
١. الرسم البياني هو ....
٢. يقدم برنامج إكسيل نوعين من الرسم البياني .... و ....
٣. .... يساعدك على إنشاء رسم بياني من خلال عدة خطوات.
٤. لإدراج رسم بياني نختار أمر .... من قائمة ....
٥. لإظهار شريط أدوات الرسم البياني نضغط قائمة.................. ثم نختار أمر .... فتظهر قائمة نختار منها ....
٦. عند تنشيط رسم بياني نقوم بتحديده ثم نضغط مفتاح ....
٧. لحذف رسم بياني نقوم بتحديده ثم نضغط مفتاح ....
٨. إذا أردت تعديل الرسم البياني نقوم بتنشيطه ثم من قائمة .... يمكننا الدخول على أي خطوة من الخطوات الأربعة لمعالجة الرسم البياني.

السؤال الثاني: ضع علامة (√) أو علامة (×) مع تصحيح الإجابة الخطأ:-

١. عند تعديل البيانات لا يحدث أي تغيير للرسم الباني الخاص بها. ( )
٢. يتكون معالج الرسم البياني من خمسة صناديق حوارية. ( )
٣. لايمكن إنشاء الرسم البياني في ورقة عمل مستقلة. ( )
٤. لا يمكن تعديل الرسم البياني في ورقة عمل مستقلة. ( )
٥. تظهر قائمة Chart بعد تنشيط الرسم البياني فقط. ( )
٦. نحذف الرسم البياني بضغط مفتاح Delete بعد تحديد الرسم. ( )
٧. لايمكن تعديل عنوان الرسم البياني بعد إنشائه. ( )

السؤال الثالث: أمامك مربعي حوار وضح الفارق بينهما:
(متى يظهر كل منهما والفارق في مكونات كل منهما ، ولماذا نشأ هذا الفارق:)





الاختبار الأول على الفصل الرابع والخامس

السؤال الأول: ضع علامة (√) أو علامة (×) مع تصحيح الإجابة الخطأ:-

١. لا يمكن إنشاء الرسم البياني في ورقة عمل مستقلة. ( )
٢. يحتوي دفتر Excel افتراضياً على ثلاثة أوراق عمل. ( )
٣. كل خلية لها إطار ومحتوى ونقش. ( )
٤. تستخدم الدالة Count A إيجاد أكبر قيمة. ( )
٥. عند إدراج ٥ صفوف لورقة العمل يصبح عدد الصفوف ٦٥٥٤١. ( )

السؤال الثاني: أكمل العبارات التالية بما تراه مناسباً :

١. لتعديل محتوى خلية نقف بها ونضغط مفتاح ....

٢. .... مثال لقائمة مخصصة.

٣. تبدأ الصيغة دائماً بعلامة ....

٤. لحذف رسم بياني تم تحديده نضغط مفتاح ....

٥. لتنسيق خلية نقوم بتحديدها ثم نختار أمر .... من القائمة المختصرة.

السؤال الثالث: أختر من العمود (أ) ما يناسبه من العمود (ب) :

العمود (أ)	العمود (ب)
١. لحفظ التعديلات بالدفتر نستخدم أمر	- مفتاح Ctrl
٢. يوجد منه نوعان ثنائي وثلاثي الأبعاد	- K
٣. نستخدمه عند تحديد خلايا غير متجاورة	- الرسم البياني
٤. عنوان العمود ١١	- نضغط رقم الصف
لتحديد الصف الحالي	- Save

الاختبار الثاني على الفصل الرابع والخامس

السؤال الأول: وضح المقصود بكل من :

١. الرسم البياني:

٢. الصيغة:

٣. الدالة:

٤. الخلية:

٥. الخلية النشطة:

السؤال الثاني: اختر الإجابة الصحيحة مما بين الأقواس:

١. عدد الأعمدة بورقة العمل .... عمود:

(٢٦٥ – ٢٥٦ – ٥٦٢ – ٥٢٦)

٢. الدالة التي تعد الخلايا غير الفارغة:

(Max – Min – Sum - Count a – Average)

٣. لنقل مؤشر الخلية لأول خلية بالصف الحالي نضغط مفتاح:

(Insert –Home – Delete – End)

٤. ناتج لتنفيذ الصيغة 7+3*5 = يكون :

(50 – 22 – 38 - 55)

٥. قائمة تظهر عند تنشيط الرسم البياني فقط :

(File – Chart – View - Edit)

السؤال الثالث: ضع علامة (√) أو علامة (×) مع تصحيح الإجابة الخطأ:-

١. الرسم البياني نوع ولحد فقط هو ثنائي الأبعاد. ( )
٢. Excel هو أحد برامج الجداول الحسابية. ( )
٣. لإلغاء التحديد نتحرك بأحد أ سهم لوحة المفاتيح. ( )
٤. لإخفاء عمود بعد تحديده نختار Width من القائمة المختصرة. ( )
٥. يفضل استخدام عناوين الخلايا في الصيغة. ( )

مراجعة على الفصل السادس

السؤال الأول: ضع علامة (√) أو علامة (×) مع تصحيح الإجابة الخطأ:-

١. نقوم بإعداد الصحة من خلال قائمة Edit ونختار أمر Page Setup. ( )
٢. لا يمكن طباعة جزء من ورقة العمل. ( )
٣. نستخدم زر Close من شاشة المعاينة لإغلاق المعاينة قبل الطباعة. ( )
٤. لطباعة ورقة العمل نختار أمر Print من القائمة File. ( )
٥. يمكن طباعة عدد من النسخ لما تريد طباعته. ( )

السؤال الثاني: وضح بإختصار كيف يمكنك :

١. تغير اتجاه الصفحة من عمودي الى افقي.
٢. تحديد قيمة الهامش الأيمن= ٢، الايسر = ٢، العلوي = ١.٥، السفلي = ١.٥.
٣. إنشاء رأس وتذييل مخصص.
٤. معاينة البيانات قبل طباعتها.
٥. طباعة ورقة العمل الحالية.

الامتحان الأول على المنهج

السؤال الأول: ضع علامة (√) أو علامة (×) مع تصحيح الإجابة الخطأ:-

١. تبدأ الصيغة دائماً بعلامة = . ( )
٢. يمكنك طباعة الدفتر عدد من النسخ مرة واحدة. ( )

٣. لحذف رسم بياني تم تحديده نضغط مفتاح End. (   )

٤. كل خلية لها اطار ومحتوى ونقش. (   )

٥. تحتوي ورقة العمل على ٣٠٢٠عموداً. (   )

السؤال الثاني: أكمل العبارات التالية بما تراه مناسباً :

١. كل دفتر افتراضياً يحتوي على .... أوراق عمل.

٢. لطباعة ورقة العمل نختار أمر................... من قائمة ....

٣. نستخدم الدالة .... لعد الخلايا غير الفراغة.

٤. لتنسيق خلية قمنا بتحديدها ونختار أمر .... من القائمة المختصرة.

٥. يقدم برنامج Excel نوعين من الرسم البياني : .... و ....

السؤال الثالث: اختر الإجابة الصحيحة مما بين الأقواس:

١. الاسم الافتراضي لدفتر الاكسيل.

(Book – Book1 – Book2 – Book3)

٢. أيام الاسبوع بالنسبة لبرنامج Excel.

(قائمة مختصرة – قائمة مخصصة – قائمة)

٣. لإخفاء عمود محدد نختار .... من القائمة المختصرة.

(Hide – Width - Column)

٤. أول العلميات الحسابية تنفيذاً.

(الجمع – الطرح – فك الأقواس)

٥. قائمة جديدة تظهر عند تنشيط الرسم البياني.

(Insert – Chart - File)

الامتحان الثاني على المنهج

السؤال الأول: ضع علامة (√) أو علامة (×) مع تصحيح الإجابة الخطأ:-

١. زر Close في شاشة المعاينة قبل الطباعة يستخدم لإغلاق البرنامج. (   )

٢. لا يرتبط الرسم البياني بالبيانات في ورقة العمل. (   )

٣. الخلية النشطة يظهر اسمها بشريط عنوان البرنامج. (   )

٤. عند إدراج صفين فإن حجم ورقة العمل يصبح ٦٥٥٣٨ صف. (   )

٥. لإجراء تنسيقات نحدد العنصر ثم نلجأ لقائمة Format. (   )

السؤال الثاني: أكمل العبارات التالية بما تراه مناسباً :

١. نختار أمر Page setup في قائمة ....
٢. لإنشاء رسم بياني نختار أمر .... من قائمة ....
٣. نستخدم الدالة .... لإيجاد أكبر قيمة.
٤. لإغلاق برنامج Excel نختار أمر .... من قائمة ....
٥. لإلغاء التحديد نضغط أحد .... من لوحة المفاتيح.

السؤال الثالث: أختر من العمود (أ) ما يناسبه من العمود (ب) :

العمود (أ)	العمود (ب)
١. لحفظ الدفتر لأول مرة نستخدم أمر	– مفتاح Ctrl
٢. يوجد نوعان ثنائي وثلاثي الأبعاد	– IV
٣. نستخدمه عند تحديد خلايا غير متجاورة	– الرسم البياني
٤. عنوان العمود رقم ٢٥٦	– نضغط عنوان العمود
٥. لتحديد العمود الحالي	– Save As

الامتحان الثالث على المنهج

السؤال الأول: ضع علامة (√) أو علامة (×) مع تصحيح الإجابة الخطأ:-

١. برنامج Excel ينتمي لبرامج الجداول الحسابية. (   )
٢. تستخدم القوائم المخصصة لإدخال بيانات بسهولة. (   )
٣. لا يمكن إعداد الصفحة أولاً قبل إدخال البيانات. (   )
٤. ناتج الصيغة 3*2+5 = هو 21. (   )
٥. لنقل مؤشر الخلية لأول بالصف الحالي نضغط مفتاح Home. (   )

السؤال الثاني: أكمل العبارات التالية بما تراه مناسباً :

١. الرسم البياني هو: ....
٢. الخلية النشطة: ....
٣. من فوائد شريط الصيغة: ....
٤. نستخدم برنامج Excel في : .... و : ....
٥. لتحديد خلايا متجاورة نقوم بـ ....

السؤال الثالث: اختر الإجابة الصحيحة مما بين الأقواس:

١. لمعاينة البيانات قبل طباعتها نختار Print Preview من قائمة.

(File – Footer - Format)

٢. تستخدم الدالة .... لإيجاد حاصل الجمع للبيانات الرقمية.

(Sum – Min - Max)

٣. لتعديل محتوى خلية نقف بها ونضغط مفتاح.

(F3 – F2 – F4)

٤. معالج الرسم البياني يشمل .... صناديق حوارية

(4 – 3 – 2)

٥. تستطيع حذف أي صف من قائمة .

(Edit – Format - File)

الامتحان الرابع على المنهج

السؤال الأول: ضع علامة (√) أو علامة (×) مع تصحيح الإجابة الخطأ:-

١. يمكن إنشاء الرسم البياني في ورقة عمل مستقل. (   )

٢. يحتوي دفتر Excel افتراضياً على أربعة أوراق عمل. (   )

٣. كل خلية لها اطار ومحتوى ونقش. (   )

٤. تستخدم الدالة Count a لإيجاد المتوسط. (   )

٥. عند إدراج ٤ صفوف لورقة العمل يصبح عدد الصفوف ٦٥٥٣٦. (   )

السؤال الثاني: أكمل العبارات التالية بما تراه مناسباً :

١. زر .... يستخدم لتغيير الهوامش في شاشة المعاينة قبل طباعتها.

٢. لنقل مؤشر الخلية لأول خلية بالعمود الحالي نضغط ....

٣. الخلية النشطة هي ....

٤. الدالة هي ....

٥. معالج الرسم البياني هو ....

السؤال الثالث: أختر من العمود (أ) ما يناسبه من العمود (ب) :

العمود (أ)	العمود (ب)
١. قائمة جديدة تظهر عند تنشيط الرسم البياني	- شريط الصيغة
٢. تظهر عند إدخال الصيغة بشكل خطأ	- نتحرك بأحد أسهم الاتجاهات
٣. لإلغاء التحديد	- Chart
٤. من مكونات الشاشة الافتتاحية لـ Excel	- Z
٥. عنوان العمود ٢٦	- ERROR IN FORMULA

الامتحان الخامس على المنهج

أولا: أكمل الجمل التالية بما يناسبها مما بين القوسين:

(عرض – أوراق عمل – الصيغة - بياني للبيانات -رأس وتذييل –عمود)

١. يتكون دفتر الجداول الحسابية من عدة ....

٢. يمكن تغير .... العمود من القائمة المختصرة

٣. يؤدى تغيير المعامل الحسابي لتغيير ناتج ....

٤. الرسم البياني هو تمثيل .... في ورقة العمل

٥. يسمح لك .... بوضع رقم لكل صفحة عند طباعتها

ثانيا اختر للعمود الأول (أ) ما يناسبه من العمود الثاني (ب):

(أ)	(ب)
١. يمكن أن تحتوي الخلية	أ- يساعد على حساب نتائج البيانات المخزنة بورقة العمل
٢. استخدام الصيغة في برنامج الجداول الحسابية	ب- على نصوص أو أرقام أو صيغة
٣. استخدام عناوين الخلايا في الصيغة يجعل	ت- على ورقة عمل جديدة أو كائن بالورقة الحالية
٤. باستخدام معالج الرسم البياني يمكن تحديد موقع الرسم البياني	ث- إعادة حساب الصيغة تلقائيا
٥. قبل الطباعة تستطيع معاينة البيانات	ج- اختيار رأس وتذييل للصفحة
	ح- يظهر بورقة العمل ما سوف يطبع في Print Preview

ثالثا: ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة الخطأ:

١. تستخدم الحروف الأبجدية في عناوين الصفوف ( )
٢. يستخدم الشريط القياسي في تغير اسم ورقة العمل ( )
٣. لتغيير أولوية تنفيذ عملية حسابية بالصيغة ضع العملية التي ترغب في تنفيذها أولا بين قوسين ( )
٤. يسهل تغيير "مصدر البيانات" الرسم البياني الذي تم تمثيله ( )
٥. لحساب إجمالي درجات المواد لأحد طلاب نستخدم دالة Count ( )

رابعا: اختر الإجابة الصحيحة لكل عبارة مما يلي:

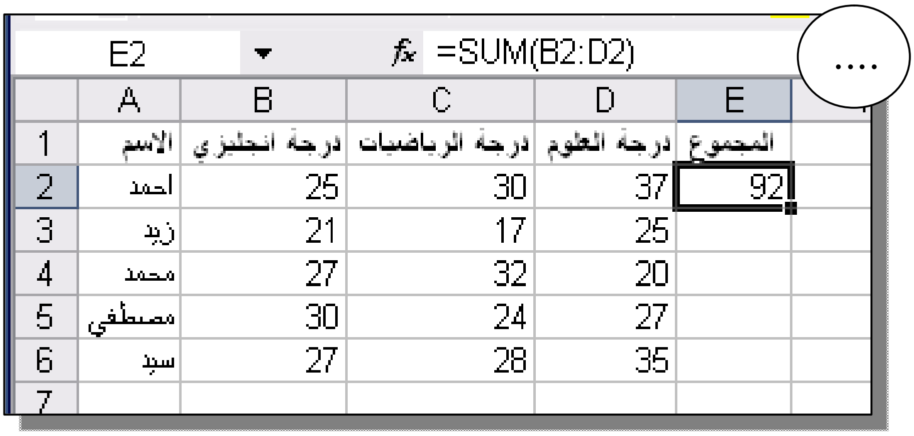
١- لتحديد الصف الحالي يتم الضغط على:
(أ) رقم الصف الحالي (ب) حرف العمود. (ج) حرف الصف
٢ - لتحديد العمود يتم الضغط علي:
(أ) رقم العمود. (ب) مفتاح "Alt . (ج) حرف العمود.
٣- لحساب عدد الطلبة الحاضرين في الفصل نستخدم دالة :
(أ) SUM (ب) COUNTA (ج) AVERAGE
٤- من خطوات إعداد الصفحة قبل الطباعة :
(أ) تغيير اتجاه الصفحة (ب) تحديد حجم المستند (ت) كل ما سبق
٥- لطباعة ورقة العمل الحالية ، من الشريط الادوات يتم الضغط علي رمز
(أ) Print (ب) Print Preview (ج) Page Setup

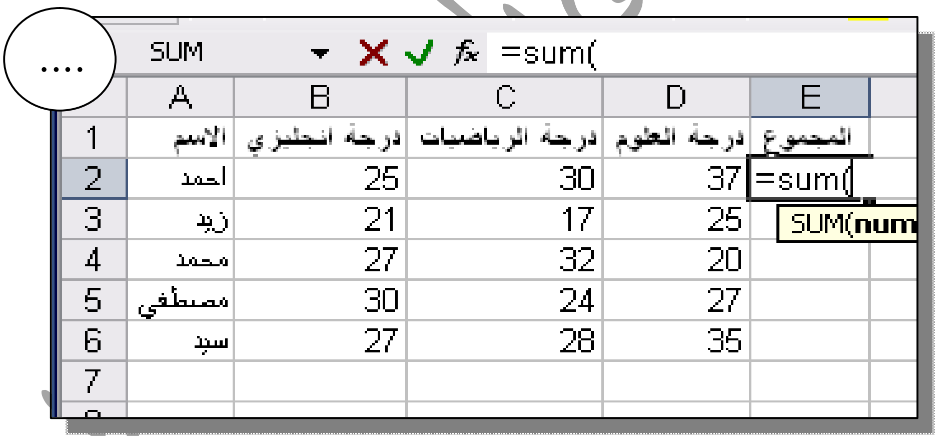
خامسا ورقة العمل التالية تحتوي على درجات الطلاب في بعض المواد...

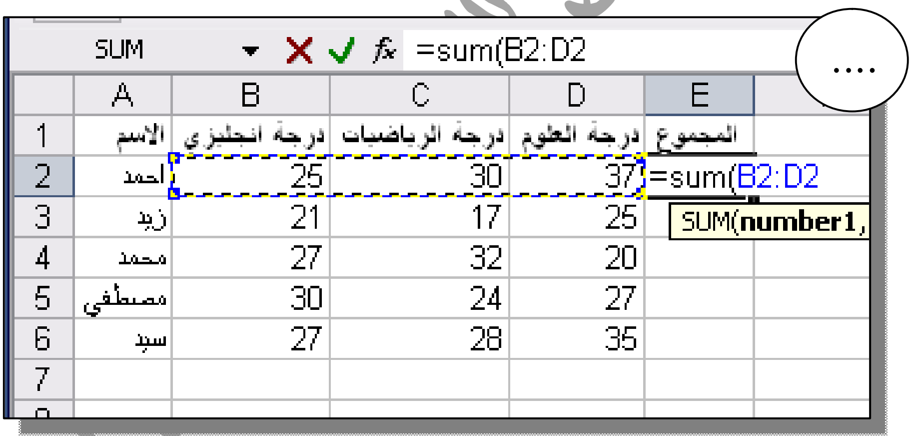
C11 ▾ fx

	A	B	C	D	E
1	الاسم	درجة انجليزي	درجة الرياضيات	درجة العلوم	المجموع
2	احمد	25	30	37	
3	زيد	21	17	25	
4	محمد	27	32	20	
5	مصطفي	30	24	27	
6	سيد	27	28	35	
7					

رتب الخطوات التالية لحساب مجموع درجات الطالب "أحمد" بالخلية "E2":







الامتحان السادس على المنهج

السؤال الأول: أكمل الجمل التالية بما يناسبها مما بين القوسين:

(Help -رقم – رأس - Sum - الخليه النشطه – أوراق عمل – Max)

١. يتكون دفتر الجداول الحسابية من عدة ....
٢. لتحديد العمود الحالي يتم الضغط على.......... العمود الحالي.
٣. الدالة التى تستخدم للجمع التلقائى ....
٤. شريط الصيغة Formula Bar يظهر فيه قيمة ....
٥. الدالة التى تستخدم لايجاد اعلى قيمة ....

السؤال الثانى : رتب الخطوات التالية لحساب صيغة ما مراعيا أولويات تنفيذ العمليات الحسابية بالصيغة:

- نفذ عمليات الضرب أو القسمة أيهما أولا. ( )
- نفذ العملية التي بداخل القوسين. ( )
- نفذ عمليات الجمع أو الطرح أيهما أولا. ( )
- نفذ عملية رفع الاس. ( )
- ابدأ بحل الصيغة من اليسار لليمين. ( )

السؤال الثالث: ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة الخطأ:

١. لتحديد ورقة عمل(sheet 1)اضغط على عنوانها بالشريط أسفل الدفتر. ( )
٢. ناتج العملية الحسابية الآتية في برنامج الإكسيل (2*3+5 =) هو (16). ( )
٣. يمكن جعل الرسم البياني في نفس الصفحة أو في صفحة مستقلة. ( )
٤. تستخدم الحروف الأبجدية في تسمية عناوين الصفوف. ( )
٥. يمكن تحريك مؤشر الخلية باستخدام الفأرة أو باستخدام لوحة المفاتيح. ( )

الامتحان السابع على المنهج

السؤال الأول : ضع علامة (√) أو علامة (×) : – الإجابة في نفس الورقة

١. لا يمكن التعديل في محتوى أي خلية من خلال شريط الصيغة . ( )
٢. يتيح برنامج Excel امكانية التعديل في الرسم البياني بعد إنشاءه . ( )
٣. لحذف الرسم البياني يجب أن نقوم بتحديده أولا ثم نضغط على مفتاح Delete . ( )
٤. يتكون الدفتر من ثلاث ورقات افتراضيا . ( )
٥. عناوين الأعمدة أرقاما تبدأ من ١ : ٢٥٦ . ( )
٦. الاسم الافتراضي للدفتر هو Book1 . ( )
٧. نستطيع بواسطة شريط الصيغة إجراء العمليات الحسابية على الخلايا . ( )

السؤال الثاني : اختر الإجابة الصحيحة مما بين الأقواس :

١. لإغلاق برنامج الإكسيل نختار من File أمر............ . (Save – Open - Exit)
٢. تحتوى ورقة العمل على .... (٢٥٦ صف – ٣٠٣٥٦ صف – ٦٥٥٣٦ صف)
٣. لحذف صف نحدد الصف ثم نختار أمر .... (Delete - insert - Rename)

٤. لإدراج رسم بياني نختار أمر .... من قائمة Insert . (Picture – Chart – function)

٥. لدمج خليتين نحدد الخليتين ثم نختار Format cells من القائمة المختصرة ثم ننشط التبويب ....
(Alignment - Pattern - Border)

٦. الدالة التي تعد الخلايا غير الفارغة هي ....(MAX - MIN - Count)

٧. للانتقال إلى خلية معينة نضغط على مفتاح ..... ثم نكتب اسم الخلية (F4 – F5 – F6)

السؤال الثالث : أكمل العبارات التالية بما تراه مناسباً :

١. لطباعة ورقة العمل نختار أمر .... من قائمة File .

٢. للتحرك إلى آخر خلية في العمود نضغط على مفتاحي ....

٣. يساعد مفتاح .... في تحديد خلايا متجاورة .

السؤال الرابع : إقراء الجدول التالي ثم قم بكتابة الدوال التي تعطي القيم و النتائج التالية :

	I	H	G	F	E	D	C	B	A
1		اسم الطالب	درجة الدراسات	درجة العلوم	درجة الرياضيات	المجموع	المتوسط الحسابي	أكبر درجة	
2		محمد علي	19	18	16				

١. أكتب في الخلية D2 (الخاصة بمجموع الطالب) الدالة المناسبة لإظهار الناتج (...... : ....) .... =

٢. أكتب في الخلية C2 (الخاصة بالمتوسط الحسابي للمواد) الدالة المناسبة لإظهار الناتج (...... : ....) .... =

٣. أكتب في الخلية B2 (الخاصة بأكبر درجة في المواد للطالب) الدالة المناسبة لإظهار الناتج (...... : ....) ...... =

الامتحان الثامن على المنهج

السؤال الاول: ضع علامة صح أمام العبارة الصحيح وعلامة خطأ أمام العبارة الخاطئة:-

١- يستخدم برنامج الإكسيل لتنفيذ العمليات الحسابية مرات عديدة بسهولة. ( )

٢- الخلية هي ناتج تقاطع عمود مع صف. ( )

٣- لا يمكن تغيير اسم ورقة العمل Sheet في برنامج الإكسيل. ( )

٤- يمكن أن تحتوي الخلية على ملف فيديو صغير. ( )

٥- يمكن إضافة أو حذف عمود أو صف في برنامج الإكسيل. ( )

٦- يمكن جعل الرسم البياني في صفحة مستقلة. ( )

٧- يمكن تغيير عرض العمود باستخدام القائمة المختصرة. ( )

٨- لا يمكن إخفاء أي عمود داخل برنامج الإكسيل. ( )

٩- يتيح برنامج الإكسيل دمج أكثر من خلية لتصبح خلية واحدة. ( )

١٠- يمكن إجراء تنسيقات مختلفة على النصوص في الخلية من شكل الخط ولونه وحجمه. ( )

١١- ناتج العملية الحسابية الآتية في برنامج الإكسيل (5+3*2 =) هو (١١). ( )

١٢- لا يمكن عمل رأس أو تذييل Header and footer لورقة العمل في برنامج الإكسيل.( )

١٣- يمكن طباعة جزء من ورقة العمل. ( )

١٤- يحتوي برنامج الإكسيل على عدد (٢٦٥) عمود و (٦٥٥٣٦) صف. (   )

السؤال الثاني: أكمل ما يأتي

١- ناتج العملية الحسابية في برنامج الإكسيل 5*2+15/5= ....

٢- يمكن إستخدام الدالة Max في إيجاد..............قيمة.

٣- يقدم برنامج الإكسيل رسوم بيانية Chart ثلاثية الأبعاد و ....

٤-.............. .هو الذي يظهر فيه اسم وقيمة الخلية النشطة سواء كانت نصاً أو رقماً .

٥- أكمل كتابة الدالة الآتية لإيجاد أقل درجة حرارة (A2:D2)...............= .

السؤال الثالث: إختر ما بين الأقواس الإجابة الصحيحة

١- ناتج العملية الحسابية الآتية (2*3+5=) هو (١٦- ١٠- ١١)

٢- الدالة التي يمكن إستخدامها لإيجاد عدد زملائك في الفصل هي (Average- Counta-Sum)

٣- عندما نريد طباعة ورقة عمل بالعرض فإننا نختار الإختيار

(Landscape – portrait -margins)

٤- يحتوي الدفتر على عدد (أربع ورقات عمل – ثلاث ورقات عمل- ورقتان عمل)

٥- لتنشيط ورقة العمل :-

(نضغط Click على شريط العنوان)

(نضغط Click على تبويب Sheet)

(نضغط على مفتاح السهم الأيمن)

٦- لتحديد الصف / العمود الحالي :-

(نكتب الحرف الدال على العمود أو رقم الصف)

(نستمر بالضغط على مفتاح Ctrl ثم نكتب الحرف الدال على العمود أو رقم الصف)

(نضغط Click على عنوان الصف / العمود)

السؤال الرابع: رتب الأتي :- إذا أردنا تغيير عرض العمود (D) لكي يساوي ٢٠ فقم بترتيب الخطوات التالية

- أكتب ٢٠ ثم أضغط على زر Ok. (   )
- أفتح قائمة Format. (   )
- حدد العمود (D). (   )
- ثم اختر من القائمة الفرعية أمر (Width) . (   )
- اختر أمر Column. (   )

أسئلة الوزارة

نموذج (١) أسئلة الفصل التاسع مقدمة في الجداول الحسابية

أولا: أكمل الجمل التالية بما يناسبها من داخل القوسين:

(Worksheet - الخلية – الاسهم – القيم -ملف - "Book1")

١. والاسم الافتراضي لدفتر الجداول الحسابية هو..........
٢. العمليات الحسابية تعدل آليا بمجرد تغيير .... المستخدمة في حسابها
٣. يتم حفظ دفتر العمل في..........
٤. شريط الصيغة Formula Bar يظهر فيه قيمة .... النشطة
٥. تستخدم......... لوحة المفاتيح في تحريك مؤشر الخلية

ثانيا اختر للعمود الأول (أ) ما يناسبه من العمود الثاني (ب):

(أ)	(ب)
١. ملفات الإكسيل عبارة عن دفاتر	أ- وجود الدوال Function
٢. لإغلاق الدفتر الحالي	ب- تتكون من أوراق عمل Worksheet
٣. من فوائد الجداول الحسابية	ج- تعديل من خلال شريط الصيغة
٤. من احد طرق تعديل محتوى الخلية	د- قائمة ملف "File" اختر أمر "Close".
٥. عند تحميل برنامج الجداول الحسابية لأول مرة	هـ- يتضمن عمليات حسابية
	و- يكون دفتر باسم "Book1"

ثالثا: ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة الخطأ:

١. الوورد هو أحد برامج الجداول الحسابية ( )
٢. "AA ,......,bk" هي حروف تستخدم كعناوين صفوف ( )
٣. دفتر الجداول الحسابية يمكن طباعته ( )
٤. نستخدم برنامج الجداول الحسابية لتنفيذ العمليات الحسابية مرة واحدة فقط. ( )
٥. Sheet1, Sheet2 هي اسماء لدفاتر عمل ( )
٦. الأعمدة عناوينها أرقام: "1, 2, 3, ...". ( )
٧. هناك شكلان أساسيان للوقت يمكن استخدامها في برامج الجداول الحسابية نظام١٢ساعة ونظام٢٠ساعة( )
٨. نستخدم برنامج الجداول الحسابية تمثيل البيانات في صورة رسم بياني ( )
٩. تتغير نتيجة المعادلات تبعا لتغير القيم التي تدخل في حسابها آليا. ( )
١٠. يتغير صورة الرسم البياني بمجرد تغيير القيم المدخلة حسابه. ( )

رابعاً: اختر الإجابة الصحيحة لكل عبارة مما يلي:

١- أوراق عمل Worksheet، كل منها مقسم الي
(أ)أعمدة (ب)صفوف (ج)أعمدة صفوف وخلايا

٢- يستخدم الدفتر في إدخال
(أ)البيانات (ب)معلومات (ج) البيانات ومعلومات

٣- الخلية يمكن أن تحتوي على
(أ) نصوص أو أرقام أو معادلات (ب) نصوص (ج)أرقام

٤- نستخدم برنامج الجداول الحسابية في
(أ) عمليات حسابية (ب) الرسم البياني (ج) عمليات حسابيةو الرسم البياني

٥- يتميز واجهة برنامج الجداول الحسابية عن واجهة البرامج الاخري في وجود
(أ) شريط الصيغة (ب) ورق عمل (ج) شريط الصيغة و ورق عمل

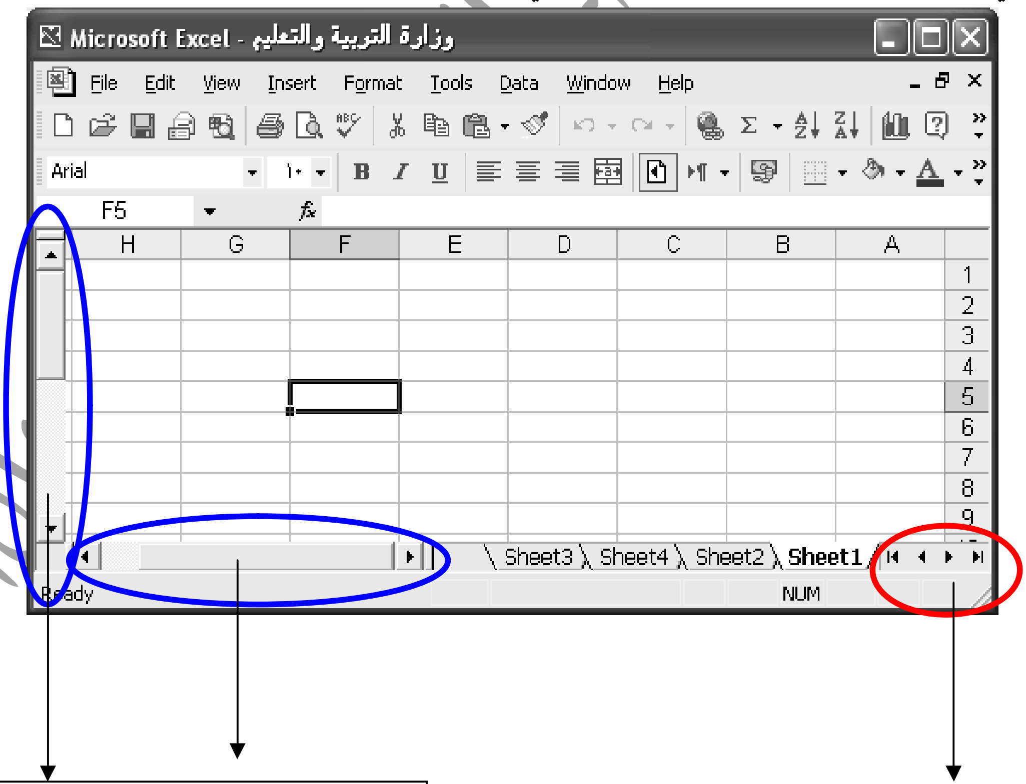
٦- عناويين الخلايا التالية في برامج الجداول الحسابية صحيحة فيما اعدا
(أ) A1 (ب) Q37 (ج)5B



خامسا: في الصورة التالية احد دفاتر العمل:

- **هل الدفتر الحالي المحمل امامك سبق تخزينه ؟**
- **(نعم / لا)**
- **اسم الملف المخزن به هذا الدفتر هو ....**
- **عدد أوراق العمل التي امامك هي ....**
- **ورقة العمل الحالية اسمها.........................**
- **العمود الحالي هو ....**
- **الصف الحالي هو...............................**
- **الخلية الحالية عنوانها هو.........................**
- **باستخدم قلمك ظلل الخلية التي عنوانها " D9 "**
- **الخلية التي عنوانها " J80 " تقع في الصف .... والعمود ....**

سادساً: في الصورة التالية دفتر عمل اكمل ما يأتي:



تستخدم اشرطة التمرير في ....

تستخدم أزرار الأسهم الأربعة لتتحرك بين .... بالدفتر

سابعاً: رتب الخطوات التالية لتحريك مؤشر الخلية باستخدام الفأرة:

( ) اضغط على المفتاح الأيسر للفأرة Click على الخلية التي ترغب في تحديدها.
( ) حتى تصل للخلية التي تريدها.
( ) تحرك الفأرة (يمكن استخدام عجلة الفأرة Scroll)

ثامناً: رتب الخطوات التالية في إدخال بيان ما في الخلية Z9 :

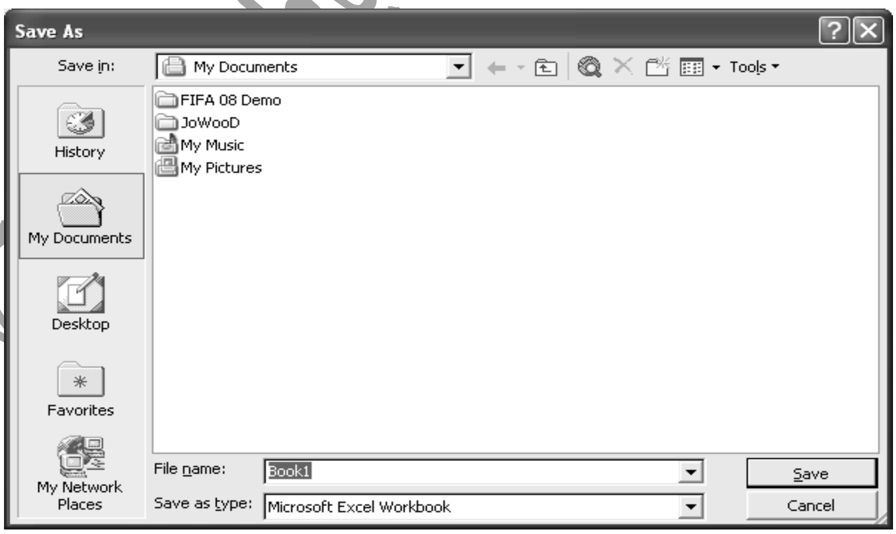
( ) ادخل البيان في الخلية
( ) حرك المؤشر باستخدام لوحة المفاتيح في اتجاه الخلية Z9
( ) اضغط على مفتاح الإدخال Enter أو أحد مفاتيح الأسهم لانزال البيان بالخلية
( ) نشط الخلية Z9 .

تاسعاً : رتب الخطوات التالية للتعديل في الخلية:

( ) انتقل بمؤشر الكتابة للمكان المراد التعديل فيه من خلال الفأرة أو أحد المفاتيح الوظيفية.
( ) اضغط على المفتاح الأيسر للفأرة D-Click فوق الخلية التي تريد تعديل محتواها (أو اضغط على مفتاحF2) ولاحظ ظهور مؤشر الكتابة في الخلية.
( ) اضغط مفتاح الإدخال Enter لقبول التعديل أو مفتاح Esc لرفضها.
( ) قم بالتصويب.

عاشرا: رتب الخطوات التالية لحفظ الدفتر:

(....) اضغط على رمز الحفظ "Save" بشريط الأدوات القياسي.
(....) اضغط على زر "Save" في المربع الحواري للحفظ
(....) اكتب اسم الملف في مربع النص بجوار "File Name".
(....) يظهر اسم الملف في شريط العنوان لشاشة برنامج الأكسيل.
(....) حدد مكان الحفظ الذي ترغب حفظ ملفك فيه.



نموذج (٢) أسئلة الفصل التاسع

مقدمة في الجداول الحسابية

أولا أكمل الجمل التالية بما يناسبها من داخل القوسين:

(أوراق عمل- أعمدة وصفوف – ثلاث – أربع - العمليات الحسابية – ملفات- الخلية)

١. يتكون دفتر الجداول الحسابية من عدة ....
٢. تقسم ورقة العمل Worksheet لمجموعة من ....

٣. تقاطع العمود مع الصف يكون ....
٤. يحتوي كل دفتر (افتراضياً) على .... أوراق عمل
٥. تستخدم الجداول الحسابية في إجراء ....

ثانيا اختر للعمود الأول (أ) ما يناسبه من العمود الثاني (ب):

(أ)	(ب)
١- يمكن أن تحتوي الخلية	أ- محتوي قيمة الخة النشطة سواء كانت نصًا أو أرقاماً
٢- يستخدم برنامج الجداول الحسابية في تمثيل البيانات	ب- في صورة رسم بياني
٣- يظهر من خلال شريط الصيغة	ت- اختر أي خلية بورقة العمل أو تحرك بأحد أسيتم استخدام لوحة المفاتيح أو الفأرة.
٤- لإلغاء تحديد الخلية	ث- داخل شريط الحالة
٥- تستطيع ملء الخلايا الفارغة من خلال	ج- على نصوص أو أرقام أو معادلات،
	ح- تعبئة سلسلة بيانات باستخدام الفأرة

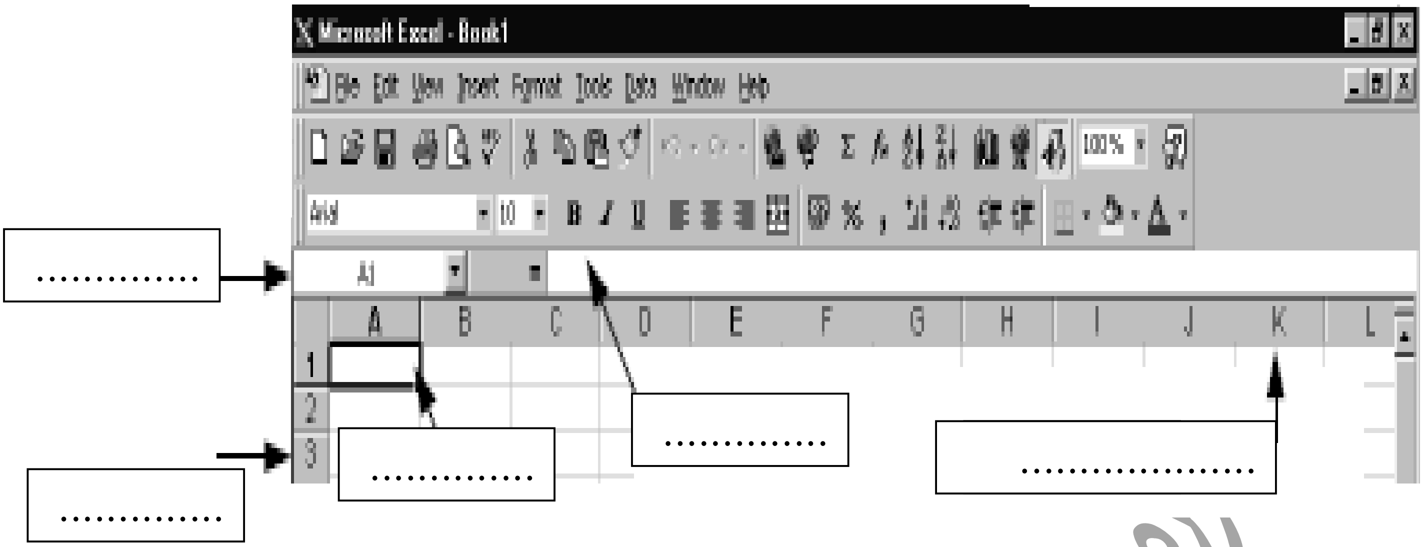
ثالثاً : ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة الخطأ:

١. تستخدم الحروف الأبجدية في عناوين الصفوف ( )
٢. يمكن تحريك مؤشر الخلية باستخدام الفأرة أو باستخدام لوحة المفاتيح ( )
٣. تستخدم لوحة المفاتيح فقط لتعديل الخلية . ( )
٤. يظهر عنوان الخلية النشطة في شريط التنسيق ( )
٥. تستخدم أعمدة الإزاحة للتحرك داخل نافذة الدفتر ( )

رابعاً: اختر الإجابة الصحيحة لكل عبارة مما يلي:

١- لتحديد خلية ما ...... الخلية
(أ) يتم الضغط علي "Click" (ب) نستخدم أسهم لوحة المفاتيح. (ج) كل ما سبق
٢- لتحديد الصف الحالي يتم الضغط على..........
(أ) رقم الصف الحالي (ب) حرف العمود. (ج) حرف الصف
٣- لتحديد العمود الحالي يتم الضغط على ....
(أ) رقم الصف الحالي (ب) حرف العمود الحالي. (ج) رقم العمود الحالي
٤- لتحديد صفوف غير متجاورة يتم استخدام مفتاح .... من لوحة المفاتيح
(أ) "Ctrl" (ب) "Shift" (ج) "Alt"
٥- لتحديد ورقة عمل اضغط على ....
(أ) عنوان ورقة العمل بشريط التجول (ب) أي خلية في ورقة العمل (ج) تقاطع الصفوف والأعمدة

خامسا : في دفتر العمل التالي اكتب اسم ما يشير إليه السهم



نموذج (١) أسئلة الفصل العاشر

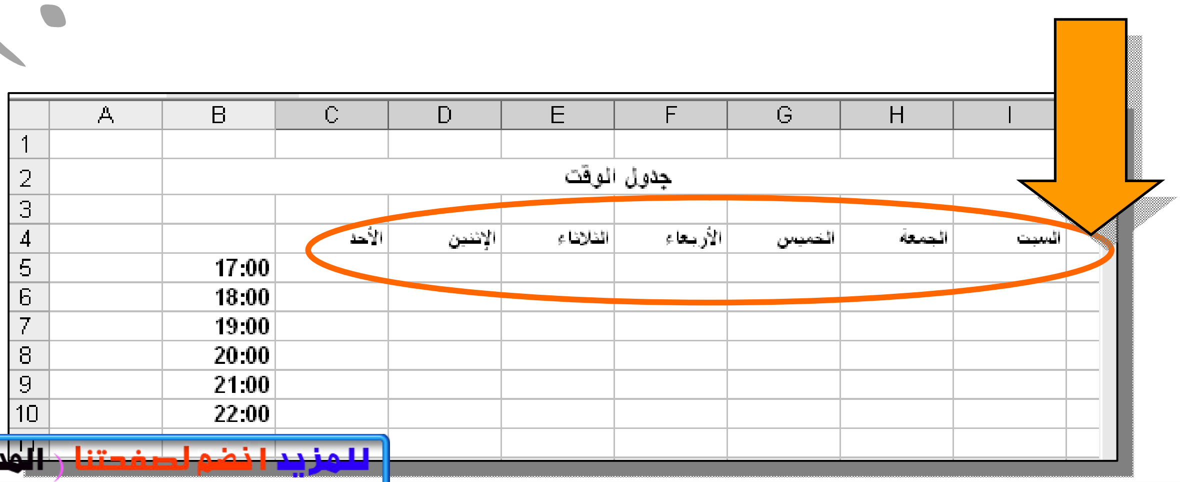
التعامل مع (ورقة العمل – صف/صفوف – عمود/أعمدة – خلايا)

اولا ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة و علامة (✗) أمام العبارة الخطأ:

١) يمكن إدراج خلايا أعلى الخلية النشطة في ورقة العمل ( )
٢) نستطيع إدراج صفوف أعلي الخلية النشطة في ورقة العمل. ( )
٣) عند إدراج صفوف فإن حجم ورقة العمل يزيد عن (٢٥٦) ( )
٤) لتحديد خلية تحرك بأحد أسهم لوحة المفاتيح الأربعة حتى تصل للخلية. ( )
٥) لتحديد صف اضغط Click علي حرف الصف. ( )
٦) لتحديد أعمدة غير متجاورة نستخدم مفتاح "Shift" ( )
٧) لتحديد ورقة عمل اضغط على عنوانها بشريط التجول أسفل الشاشة ( )
٨) لإلغاء التحديد، اختر أي خلية بورقة العمل أو تحرك بأحد أسهم لوحة المفاتيح. ( )
٩) تستطيع إدراج صف من القائمة المختصرة. ( )
١٠) لإدراج عدد من الصفوف، حدد نفس العدد من الصفوف التي ترغب في إدراجها أعلاها. ( )

ثانيا رتب الخطوات التالية لإدراج ايام الاسبوع في ورقة العمل التي امامك:

( ) اكتب كلمة "الأحد" في الخلية "C4".
( ) وعندما يتحول شكله لعلامة "+"
( ) اضغط على المفتاح الأيسر واسحب حتى آخر خلية ترغب في التوقف عندها.
( ) ضع مؤشر الفأرة على ركن الأيمن الأيسر السفلي الخلية "C4".



ثالثا رتب الخطوات التالية لإدراج التوقيت كما هو موضح في ورقة العمل السابقة:

( ) من خلال السحب من المربع الأيسر أسفل الخلية حتى آخر وقت ترغب في إدراجه

( ) املء باقي الخلايا fill Series بالتوقيت

( ) أدخل أول توقيت "١٧:٠٠" في بالخلية "B5".

رابعا رتب الخطوات التالية لتحديد نطاق – مدى :

( ) تحرك بالأسهم حتى نهاية المدى لتوسيع التحديد.

( ) اضغط على المفتاح الأيسر للفأرة واستمربالضغط

( ) اختر الخلية الأولى في النطاق



خامسا رتب الخطوات التالية لتحديد خلايا غير متجاورة :

( ) استمر في الضغط على مفتاح "Ctrl"

( ) حدد باقي الخلايا أو النطاقات الأخرى.

( ) الضغط على مفتاح "Ctrl"

( ) حدد أول خلية

سادسا امامك دفتر العمل التالي:



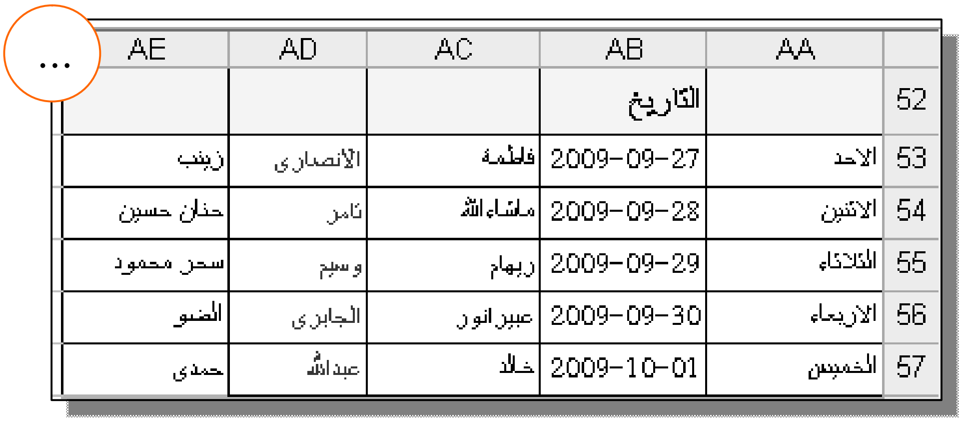
(١) صل بين كل رقم وما يشير إليه في دفتر العمل:

الرقم		يشير لتحديد الدفتر
١		ورقة العمل النشطة
٢		العمود الحالي
٣		الخلية النشطة
٤		الصف الحالي

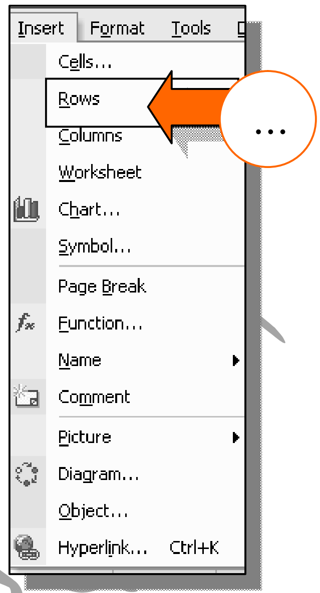
(٢) ارسم دائرة حول المكان الذي يمكن منه تحديد ورقة العمل بالكامل.

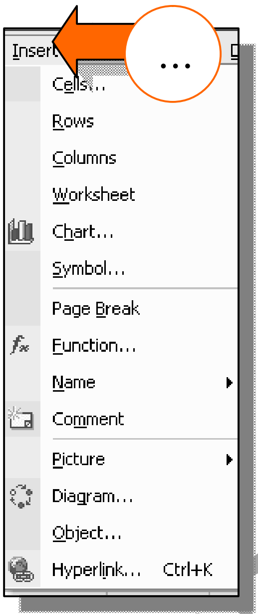
(٣) باستخدام قلمك ظلل النطاق (A4:H10).

سابعا رتب الصور التالية لادراج صف خالي اعلي الخلية AA52



AE	AD	AC	AB	AA	
			التاريخ		52
زينب	الانصارى	فاطمة	2009-09-27	الاحد	53
حنان حسين	تامر	ماشاءالله	2009-09-28	الاثنين	54
سحر محمود	وسيم	ريهام	2009-09-29	الثلاثاء	55
الضو	الجابرى	عبير انور	2009-09-30	الاربعاء	56
حمدى	عبدالله	خالد	2009-10-01	الخميس	57







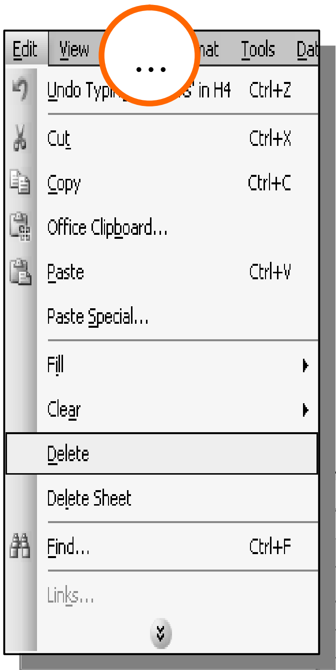
AE	AD	AC	AB	AA	
					52
			التاريخ		53
زينب	الانصارى	فاطمة	2009-09-27	الاحد	54
حنان حسين	تامر	ماشاءالله	2009-09-28	الاثنين	55
سحر محمود	وسيم	ريهام	2009-09-29	الثلاثاء	56
الضو	الجابرى	عبير انور	2009-09-30	الاربعاء	57
حمدى	عبدالله	خالد	2009-10-01	الخميس	58

ثامنا أمامك ورقة العمل التالية:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		جدول الوقت								
3										
4			الأحد	الإثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	ملاحظات	الجمعة	السبت
5		17:00	عربي	علوم	انجليزي	رياضيات	تاريخ			انجليزي
6		18:00	عربي	علوم	انجليزي	رياضيات	تاريخ			انجليزي
7		19:00	عربي	علوم	عربي	رياضيات	جغرافيا		تاريخ	رياضيات
8		20:00	انجليزي	انجليزي	عربي	علوم	جغرافيا		تاريخ	رياضيات
9		21:00	رياضيات	انجليزي	رياضيات	علوم	جغرافيا		جغرافيا	رياضيات

رتب الصور التالية لحذف العمود "H" والذي من ورقة العمل







نموذج (٢) أسئلة الفصل العاشر

التعامل مع (ورقة العمل – صف/صفوف – عمود/أعمدة – خلايا)

أولا أكمل الجمل التالية بما يناسبها مما بين القوسين:

(ورقة العمل – الخلية – ضبط تلقائي – العمليات الحسابية – عرض – ارتفاع)

١. يمكن إظهار أو إخفاء......... من قائمة تنسيق
٢. نستخدم .... لإظهار كل محتوى العمود
٣. يمكن تغير .... العمود من القائمة المختصرة
٤. يمكن عمل تنسيق لإطار ومحتوى ونقش ....
٥. تساعد الصيغة علي إجراء .... بسهولة ويسر.

ثانيا اختر للعمود (أ) ما يناسبه من العمود (ب):

(أ)	(ب)
١. لتنفيذ العمليات المختلفة للتنسيق	أ- يتم استخدام القائمة المختصرة أو من خلال قائمة تنسيق "Format".
٢. لتنفيذ العمليات المختلفة للتنسيق علي (ورقة عمل – صف – عمود – خلايا)	ب- الأرقام، المحاذاة، الخط، الحدود، النقش وحماية الخلايا
٣. تنسيق الخلايا له عديد من الاختيارات مثل تنسيق	ت- يساعد على حساب نتائج البيانات المخزنة بورقة العمل
٤. استخدام الصيغة في برنامج الجداول الحسابية	ث- حذف الخلايا الفارغة
٥. عند كتابة الصيغة	ج- لابد من تحديد العنصر المراد تنسيقه أولا
	ح- تبدأ بعلامة "=" تتبعها أرقام ومعاملات
	خ- تبدأ بعلامة بأي حرف تتبعها أرقام ومعاملات

ثالثا: رتب الخطوات التالية لادراج نطاق الخلايا المحددة بالشكل:



( ) اختر الأمر "Shift cells down".

( ) افتح القائمة المختصرة.

( ) حدد النطاق (D7:D8).

( ) اختر أمر "Insert".

رابعا: ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة و علامة (×) أمام العبارة الخطأ:

١. يمكن إدراج خلايا أعلي أو يسار الخلية النشطة علي ورقة العمل. ( )

٢. يسهل أدراج ورقة عمل جديدة في دفتر الجداول الحسابية ( )

٣. يستخدم الشريط القياسي في تغير اسم ورقة العمل ( )

٤. عند حذف عمود أو صف من ورقة العمل يقل عدد الأعمدة أو الصفوف في ورقة العمل. ( )

٥. يمكن إدخال بيانات عددية أو حرفية أو صيغ في خلايا الجداول الحسابية. ( )

خامسا اختر الإجابة الصحيحة لكل عبارة مما يلي:

(١) لحفظ التعديلات بدفتر العمل نستخدم أمر:

(أ) .Save As...   (ب) .Open

(ج) Find   (د) .Search

(٢) لتنشيط ورقة عمل يتم الضغط Click علي :

(أ) علي شريط العنوان.   (ب) تبويب ورق العمل.

(ج) شريط الصيغة.   (د) لا شيء مما سبق.

(٣) لتحديد صف يتم الضغط علي:

(أ) رقم الصف.   (ب) مفتاح "Alt" .

(ج) حرف الصف.   (د) الخلية النشطة.

(٤) يمكن .... الصيغة التي بالخلية.

(أ) نسخ   (ب) نقل

(ج) حذف الصيغة   (د) كل ما سبق

(٥) الصيغة يمكن أن تحتوي علي .....

(أ) معاملات حسابية   (ب)عناوين خلايا

(ج) دوال   (د) كل ما سبق

نموذج أسئلة الفصل الحادي عشر التنسيق (ورقة عمل – العمود – الصف – الخلايا)

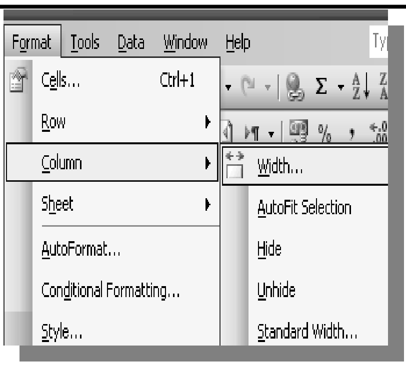


أولا: رتب الخطوات التالية لإخفاء العمود "C":

( ) اختر أمر إخفاء "Hide" من القائمة المختصرة.

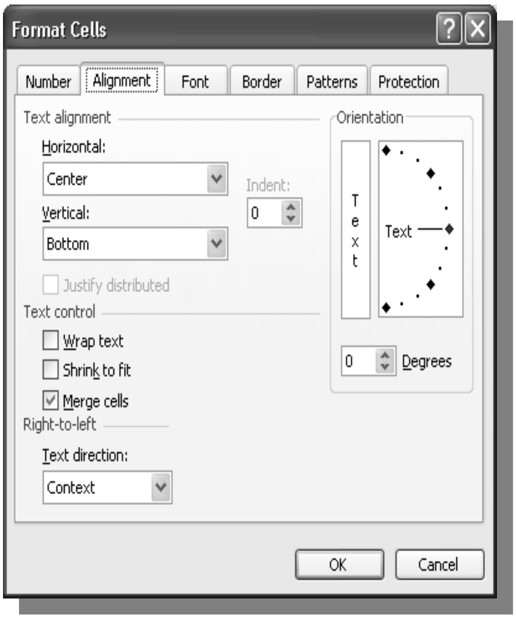
( ) اختر العمود "C".

( ) اضغط علي زر الفأرة الايمن



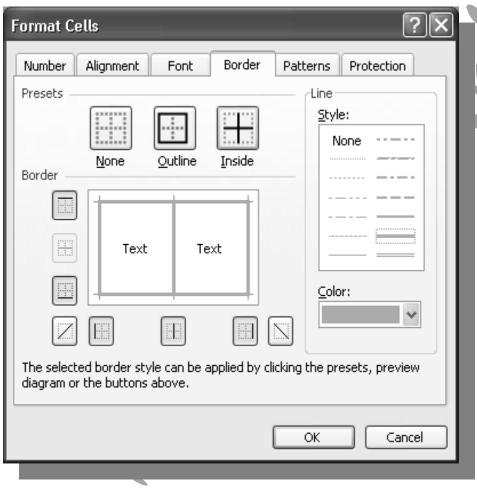
ثانيا: رتب الخطوات التالية لتغيير عرض العمود "D" لكي يساوي ٢٠:

( ) من قائمة "Format" اختر أمر "Column".
( ) اكتب ٢٠ ثم اضغط على زر "OK".
( ) ثم اختر من القائمة الفرعية أمر "Width".
( ) حدد العمود "D".



ثالثا رتب خطوات التالية دمج الخلايا:

( ) اختر أمر "Format cells" من القائمة المختصرة .
( ) اختر مربع الاختيار "Merge cells".
( ) اختر تبويب محاذاة "Alignment".
( ) حدد الخلايا.



رابعا رتب الخطوات التالية لوضع حدود للنطاق "C4:I4"

( ) من القائمة المختصرة اختر أمر "Format Cells".
( ) ثم حدد لون ونمط ومكان إضافة الحدود
( ) حدد النطاق "C4:I4".
( )اختر تبويب حدود "Border".

خامسا امامك ورقة العمل التالية حيث لاتظهر البيانات بالكامل في العمود F



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		جدول الوقت							
3									
4			الأحد	الإثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
5		17:00	عربي	علوم	انجليزي	رياضيات	تاريخ		انجليزي
6		18:00	عربي	علوم	انجليزي	رياضيات	تاريخ		انجليزي
7		19:00	عربي	علوم	عربي	رياضيات	جغرافيا	تاريخ	رياضيات
8		20:00	انجليزي	انجليزي	عربي	علوم	جغرافيا	تاريخ	رياضيات
9		21:00	رياضيات	انجليزي	رياضيات	علوم	جغرافيا	جغرافيا	رياضيات
10		22:00	رياضيات	رياضيات	رياضيات	علوم	انجليزي	جغرافيا	رياضيات
11									

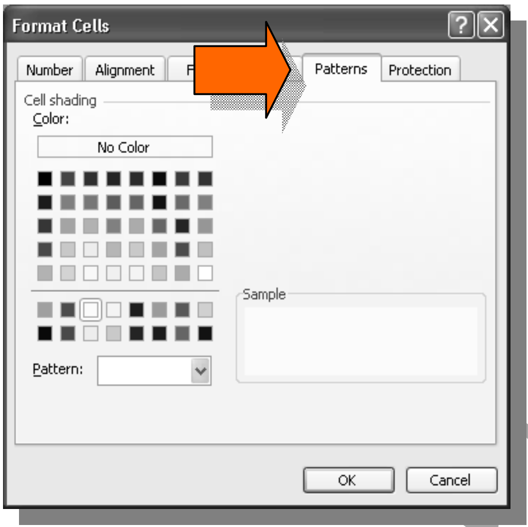
رتب الخطوات التالية لجعل البيانات تظهر بالكامل في العمود F كما بالشكل التالي:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		جدول الوقت							
3									
4			الأحد	الإثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
5		17:00	عربي	علوم	انجليزي	رياضيات	تاريخ		انجليزي
6		18:00	عربي	علوم	انجليزي	رياضيات	تاريخ		انجليزي
7		19:00	عربي	علوم	عربي	رياضيات	جغرافيا	تاريخ	رياضيات
8		20:00	انجليزي	انجليزي	عربي	علوم	جغرافيا	تاريخ	رياضيات
9		21:00	رياضيات	انجليزي	رياضيات	علوم	جغرافيا	جغرافيا	رياضيات
10		22:00	رياضيات	رياضيات	رياضيات	علوم	انجليزي	جغرافيا	رياضيات
11									

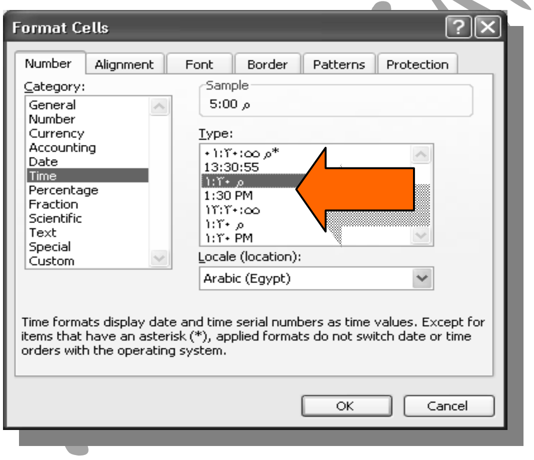
( ) اضغط "D-click" لعمل ضبط تلقائي لعرض العمود "AutoFit Selection".
( ) يتغير شكل المؤشر لخط رأسي له سهمين يمين ويسار .
( ) يتم توسيع عرض باقي الاعمدة بنفس الطريقة
( ) ضع مؤشر الكتابة على الخط الفاصل بين العمودين "F" و"G".

سادسا رتب الخطوات التالية لوضع نقش الخلية لنطاق "C4:I4":
( ) من القائمة المختصرة اختر أمر "Format Cells".
( ) حدد النطاق "C4:I4".
( ) اختر اللون الذي تريده خلفية للخلية "Color"
( ) اختر تبويب نقش "Pattern".



سابعا خطوات ترتيب تغيير شكل الوقت في النطاق "B5:B10"

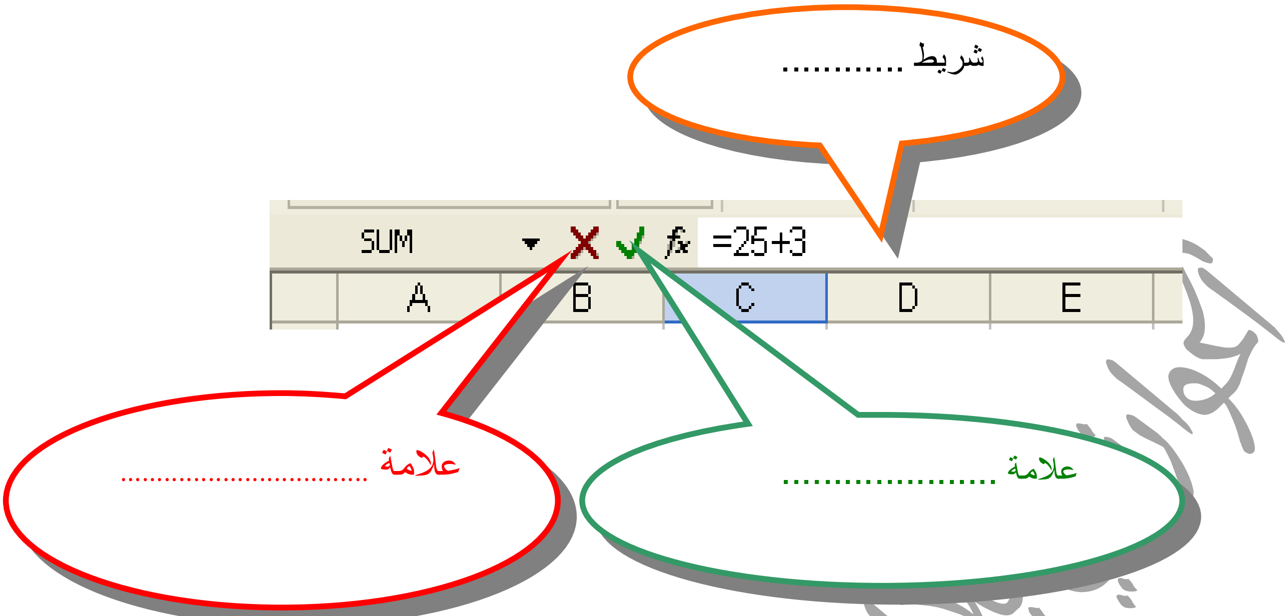
( ) من تبويب "Number" اختر "Time" في category ثم اختر شكل الوقت.
( ) اختر أمر "Format cells" من القائمة المختصرة.
( ) حدد النطاق "B5:B10" .



أ: بلال نصر الشباط

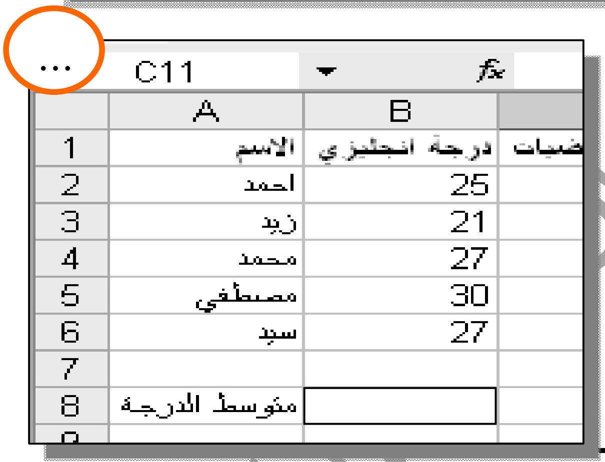
نموذج أسئلة الفصل الثاني عشر الصيغ والمعادلات

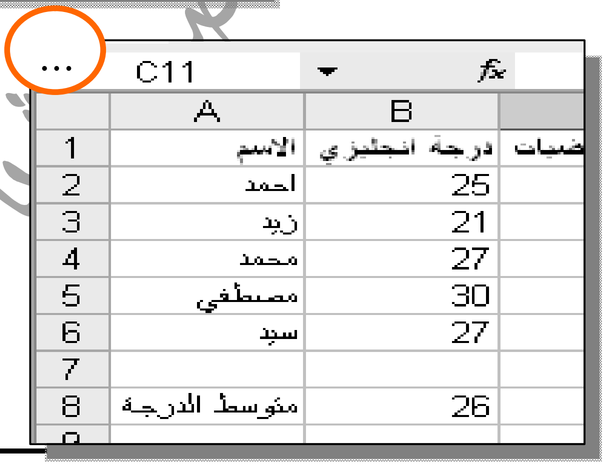
اولا اكمل بيانات الصورة التالية:



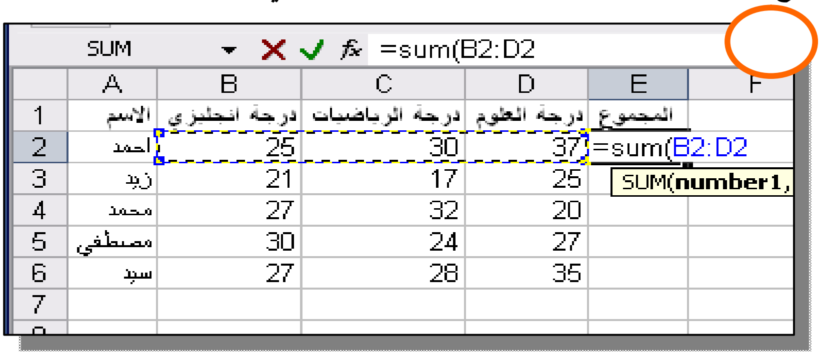
ثانيا: رتب الصور التالية لحساب متوسط درجات الطلاب في مادة الإنجليزي بالخلية "B8":



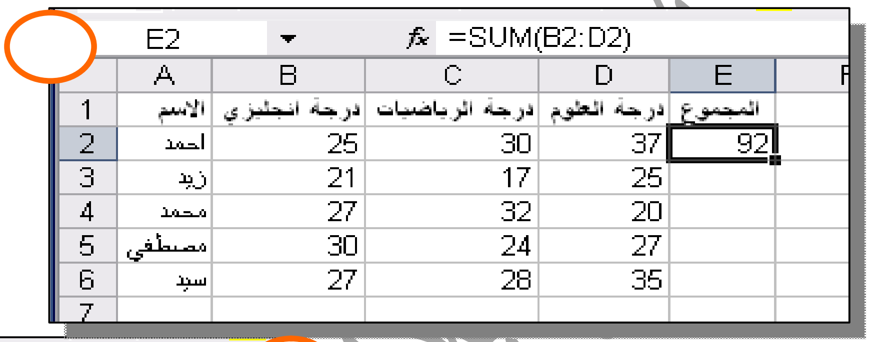




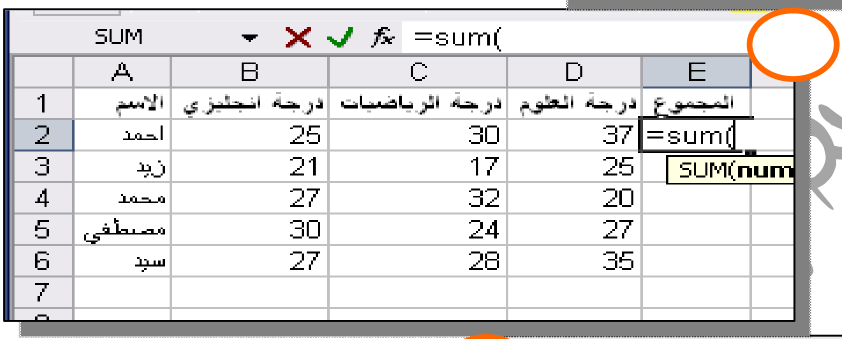
ثالثا: رتب الخطوات التالية لحساب مجموع درجات الطالب "أحمد" بالخلية "E2" في ورقة العمل التالية



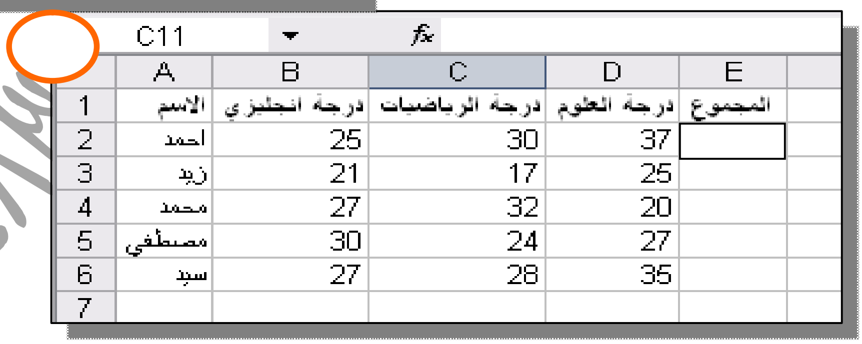
	A	B	C	D	E
1	الاسم	درجة انجليزي	درجة الرياضيات	درجة العلوم	المجموع
2	احمد	25	30	37	=sum(B2:D2
3	زيد	21	17	25	
4	محمد	27	32	20	
5	مصطفي	30	24	27	
6	سيد	27	28	35	



	A	B	C	D	E
1	الاسم	درجة انجليزي	درجة الرياضيات	درجة العلوم	المجموع
2	احمد	25	30	37	92
3	زيد	21	17	25	
4	محمد	27	32	20	
5	مصطفي	30	24	27	
6	سيد	27	28	35	



	A	B	C	D	E
1	الاسم	درجة انجليزي	درجة الرياضيات	درجة العلوم	المجموع
2	احمد	25	30	37	=sum(
3	زيد	21	17	25	
4	محمد	27	32	20	
5	مصطفي	30	24	27	
6	سيد	27	28	35	



	A	B	C	D	E
1	الاسم	درجة انجليزي	درجة الرياضيات	درجة العلوم	المجموع
2	احمد	25	30	37	
3	زيد	21	17	25	
4	محمد	27	32	20	
5	مصطفي	30	24	27	
6	سيد	27	28	35	

نموذج أسئلة للفصلين الحادي عشر والثاني عشر

أولا: رتب خطوات حساب صيغة ما حسب أولويات تنفيذ العمليات الحسابية:

- **نفذ عمليات الضرب أو القسمة أيهما أولا. ( )**
- **نفذ العملية التي بداخل القوسين. ( )**
- **نفذ عمليات الجمع أو الطرح أيهما أولا. ( )**
- **نفذ عملية رفع الاس. ( )**
- **ابدأ بحل الصيغة من اليسار لليمين. ( )**

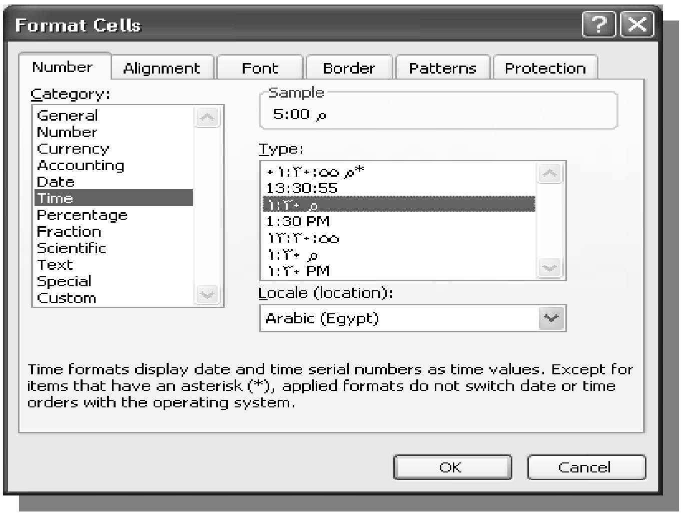
ثانيا: اختر للعمود (أ) ما يناسبه من العمود (ب):

(أ)	(ب)
١. من احد الطرق لإظهار ناتج الصيغة في الخلية	• الضغط على علامة ✕ بشريط أدوات الصيغة.
٢. من طرق إلغاء الصيغة أثناء كتابتها	• تغيير قيمة أي خلية بالصيغة لا يتطلب تغيير الصيغة نفسها
٣. بعد إدخال الصيغة في الخلية بورقة العمل يظهر.	• إعادة حساب الصيغة تلقائيا
٤. استخدام عناوين الخلايا في الصيغة يجعل.	• ناتج الصيغة بالخلية، وتظهر الصيغة في شريط الصيغة.
٥. الحساب الآلي Automatic Calculation في برنامج الجداول الحسابية هو	• لحساب مجموع درجات الطالب.
	• الضغط على مفتاح الإدخال "Enter" بلوحة المفاتيح.

ثالثا: ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (✕) أمام العبارة الخطأ:

1. **يؤدى تغيير المعامل الحسابي لتغير ناتج الصيغة ( )**
2. **عند كتابة صيغة حسابية يفضل استخدام عناوين الخلايا في الصيغة ( )**
3. **لتغيير أولوية تنفيذ عملية حسابية بالصيغة ضع العملية التي ترغب في تنفيذها أولا بين قوسين.( )**
4. **تستخدم الدوال بالصيغة الحسابية وذلك لإنجاز العمل بسهولة وسرعة ( )**
5. **في برنامج الجداول الحسابية لابد أن تبدأ كتابة الصيغة بعلامة "=" ( )**

رابعا رتب الخطوات التالية مستعينا بالصور وذلك لتغيير تنسيق الوقت



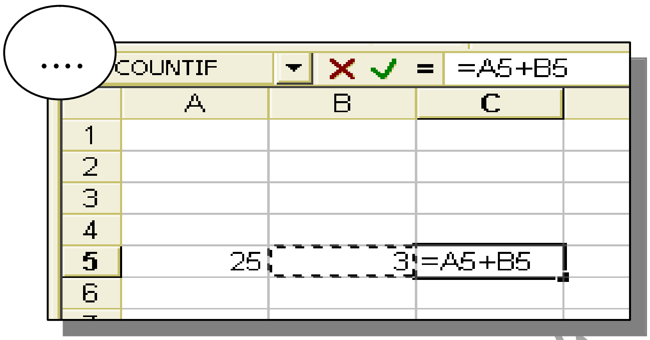
( )- اختر أمر "Format cells" من القائمة المختصرة.

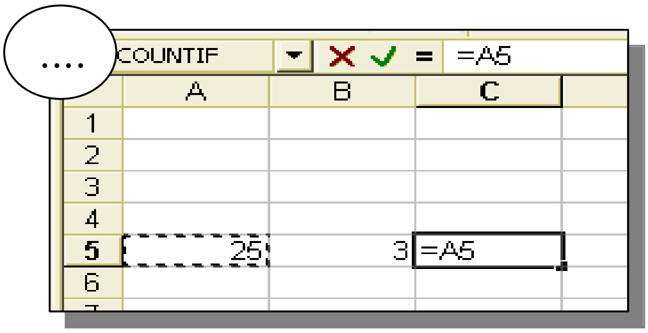
( )- من تبويب "Number" اختر "Time" في category

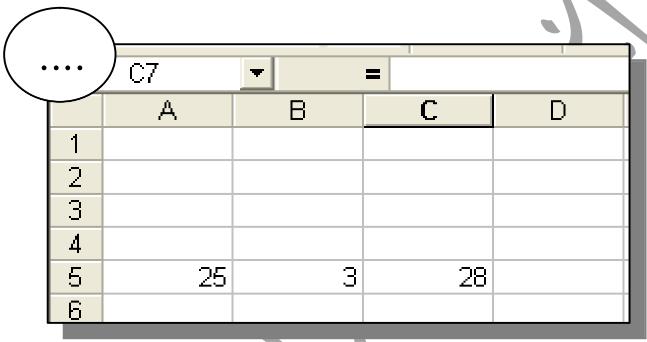
( ) - اختر شكل الوقت.

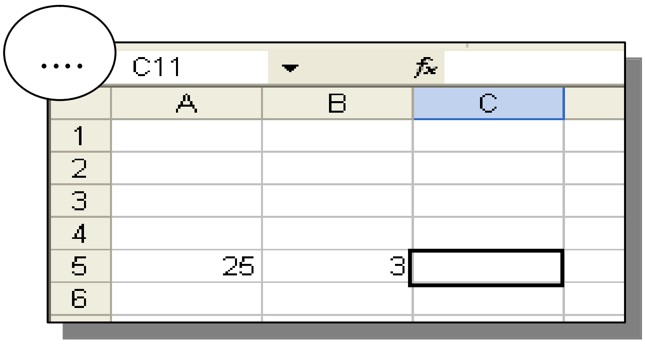
( )- حدد نطاق الخلايا .

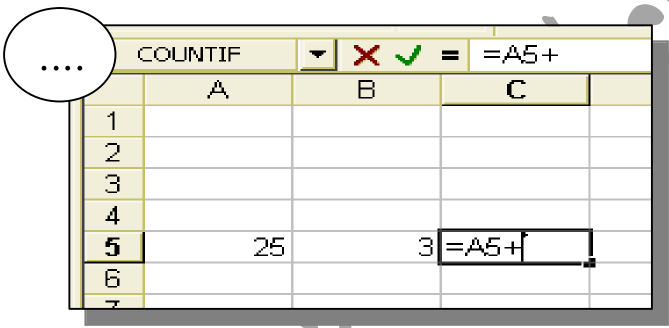
خامسا: رتب خطوات حساب 25 + 3 من خلال صيغة حسابية في الخلية "C5" مستعينا بالصور التالية:











سادسا اختر الإجابة الصحيحة لكل عبارة مما يلي:

أمامك ورقة العمل التالية والتي تحتوي درجات الطلبة في المواد المختلفة

	A	B	C	D	E
1	الاسم	درجة انجليزي	درجة الرياضيات	درجة العلوم	المجموع
2	احمد	25	30	37	92
3	زيد	21	17	25	63
4	محمود	27	32	20	79
5	جمال	30	24	27	81
6	اسلام	27	28	35	90
7					
8	متوسط الدرجة	26	26.2	28.8	81
9	اكبر درجة	30	32	37	92
10	اصغر درجة	21	17	20	63
11					
12					

١. لحساب مجموع درجات الطالب " احمد" نستخدم الصيغة في الخلية E2 :

(أ) =SUM(B2 : D2) (ب) =SUM(B2 + D2) (ج) =SUM(B2 - D2)

٢. لحساب متوسط درجات الطلاب في مادة الرياضيات في الخلية C8 :

(أ) =AVERAGE (B2:B6) (ب) =AVERAGE (C2:C6) (ج) =AVERAGE (D2:D6)

٣. للحصول على أعلى درجة في مادة العلوم في الخلية D9:
(أ) =MAX(D2:D6)   (ب) =MAX(C2:C6)   (ج) =MAX(E2:E6)

٤. للحصول على اصغر درجة في مادة اللغة الإنجليزية في الخلية B10 :
(أ) =MIN(B2:B6)   (ب) =MIN(B2:E6)
(ج) =MIN(B2:B10)

٥. لحساب عدد الطلبة الحاضرين في الفصل نستخدم دالة :
(أ) SUM   (ب) COUNTA   (ج) AVERAGE

نموذج أسئلة الفصل الثالث عشر
الرسم البياني

أولا: ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة الخطأ:

١. الرسم البياني يعطي تحليلاً مرئياً للمعلومات. ( )
٢. الإكسيل يقدم نوع واحد فقط من الرسم البياني. ( )
٣. يمكن إنشاء الرسم البياني على ورقة العمل أو في ورقة عمل مستقلة. ( )
٤. الرسم البياني مرتبط بالبيانات في ورقة العمل فعند تعديل البيانات يتم تعدل الرسم البياني تلقائيا.( )
٥. معالج الرسم البياني في برنامج الإكسيل يساعدك على إنشاء رسم بياني من خلال عدة خطوات.( )

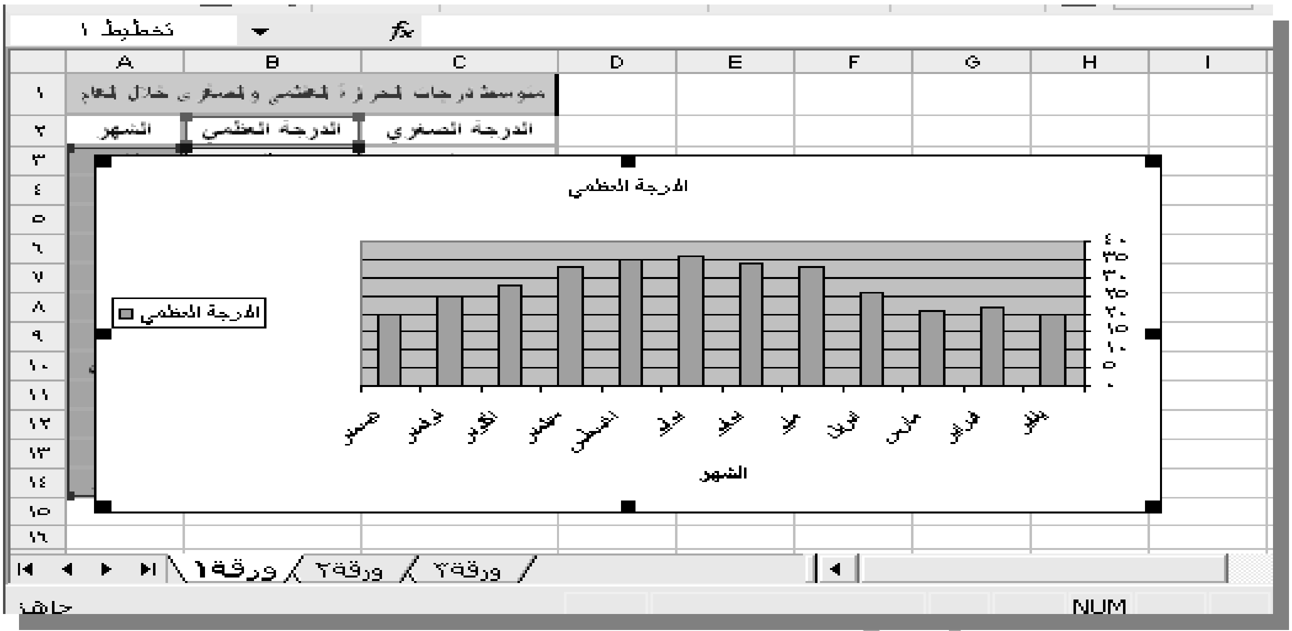
ثانيا في الجدول التالي متوسط درجات الحرارة العظمى والصغرى خلال العام:
رتب الخطوات التالية لإنشاء الرسم البياني باستخدام المعالج "Chart Wizard" لتمثيل بيانات درجات الحرارة العظمى في أشهر السنة:

( ) حدد نوع الرسم البياني ثم اختر الشكل الفرعي.
( ) حدد المدى (A2:B14).
( ) حدد مصدر بيانات للرسم البياني
( ) من قائمة إدراج "Insert" اختر أمر "Chart
( ) حدد موقع الرسم البياني على ورقة عمل جديدة أو كائن بالورقة الحالية.

D١١ fx

	A	B	C
١	متوسط درجات الحرارة العظمى والصغرى خلال العام		
٢	الشهر	الدرجة العظمى	الدرجة الصغرى
٣	يناير	٢٠	١٠
٤	فبراير	٢٢	١٢
٥	مارس	٢١	١١
٦	ابريل	٢٦	١٤
٧	مايو	٣٣	١٨
٨	يونيو	٣٤	٢١
٩	يوليو	٣٦	٢٤
١٠	اغسطس	٣٥	٢٤
١١	سبتمبر	٣٣	٢٢
١٢	اكتوبر	٢٨	١٨
١٣	نوفمبر	٢٥	١٤
١٤	ديسمبر	٢٠	١٠

ثالثا: امامك الرسم البياني التالي للاشهر ودرجات الحرارة العظمي التي تم تسجيلها:



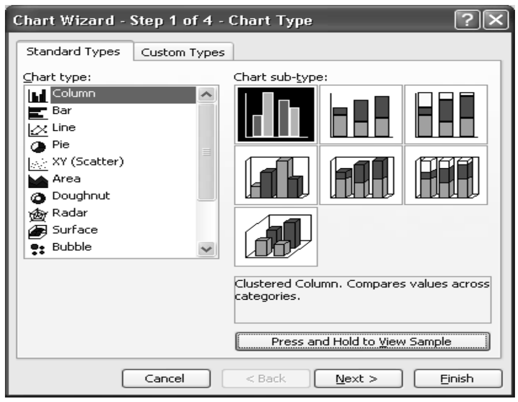
اختر الإجابة الصحيحة لكل عبارة بين القوسين:

(١) نوع الرسم البياني بالشكل السابق (ثنائي الأبعاد – ثلاثي الأبعاد).

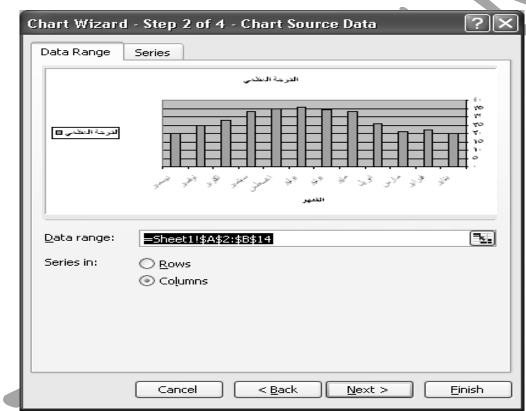
(٢) الرسم البياني المستخدم هو (أعمدة ـ خطي)

(٣) موقع الرسم البياني بالشكل السابق (ورقة عمل مستقلة – كائن بورقة العمل).

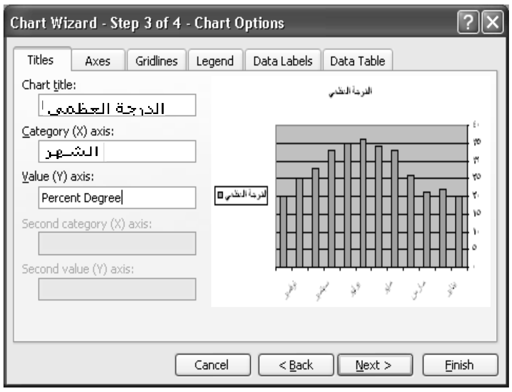
رابعا: الصور التالية تمثل خطوات لانشاء وتعديل للرسم البياني اكتب اسفل كل مربع حوارى جملة واحدة تعبر عن الهدف الرئيسي منه:



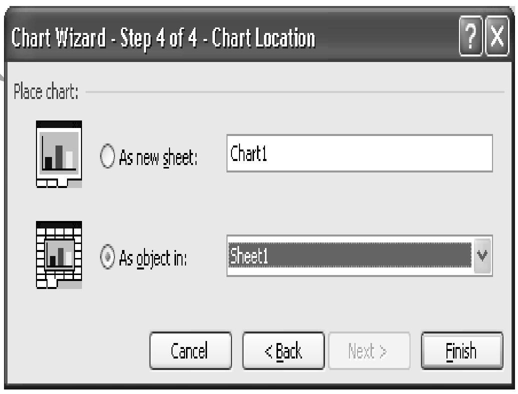
١ –



٢ –

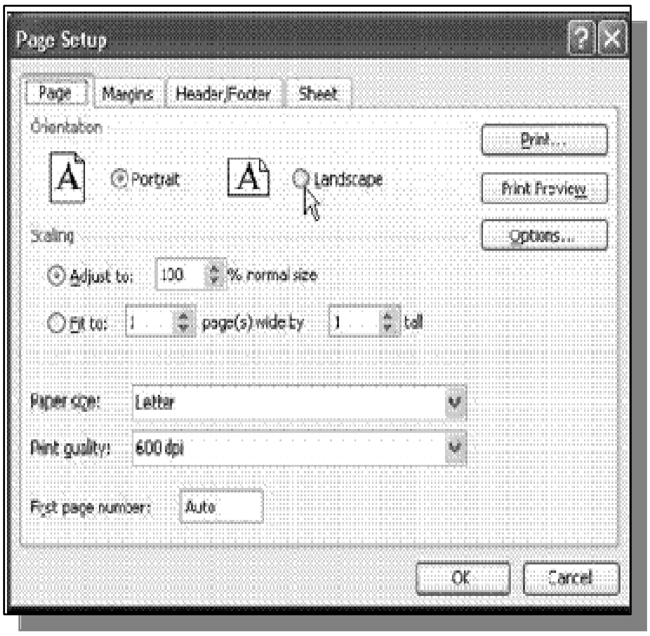


٣ –



٤ –

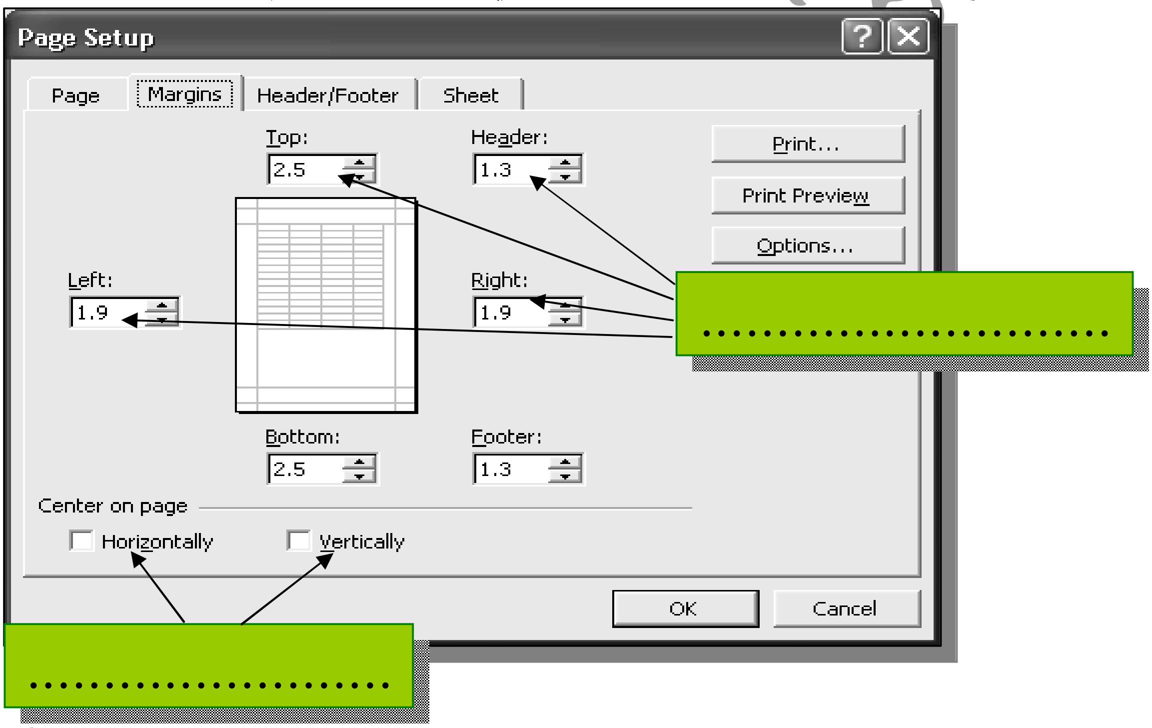
نموذج اسئلة الفصل الرابع عشر
الطباعة في برنامج الإكسيل



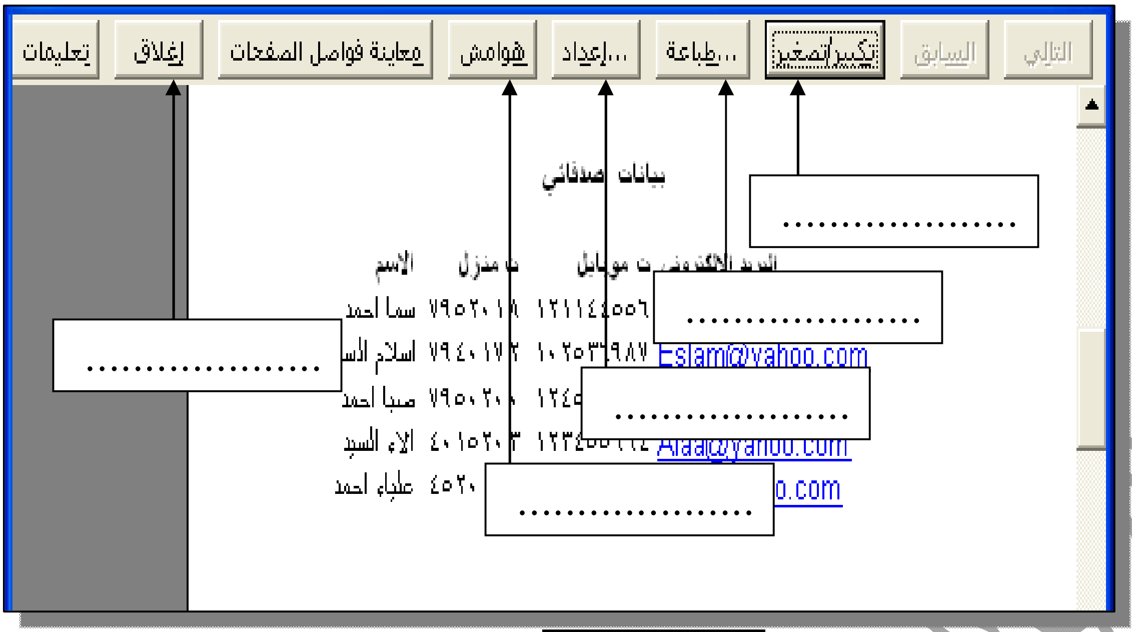
أولا رتب الخطوات التالية لإعداد الصفحة "Page Setup":

( ) حدد حجم المستند "Scale" المراد طباعته في صورة نسبة مئوية.
( ) اختر تبويب صفحة "Page"
( ) غير اتجاه الصفحة "Page Orientation" عمودية "Portrait" أو أفقية "Landscape".
( ) اختر أمر إعداد الصفحة "Page Setup" من قائمة ملف.

ثانيا الصورة التالية تمثل مربع حواري لاعداد الصفحة اكمل النقط التي تشير اليها الاسهم:



ثالثا امامك نافذة للمعاينة قبل الطباعة Print Preview اكتب الي ما يشير اليه كل سهم



نموذج أسئلة للفصلين الثالث عشر والرابع عشر

أولا اختر للعمود (أ) ما يناسبه من العمود (ب) :

(أ)	(ب)
١. الرسم البياني هو	أ- على ورقة العمل أو في ورقة عمل مستقلة.
٢. يمكن إنشاء الرسم البياني	ب- المعاينة قبل الطباعة
٣. الرسم البياني مرتبط بالبيانات في ورقة العمل	ت- علي ورقة عمل جديدة أو كائن بالورقة الحالية
٤. يساعد معالج الرسم البياني في الجداول الحسابية	ث- تمثيل بياني لبيانات في ورقة العمل، بحيث تعطي تحليلاً مرئياً للمعلومات
٥. باستخدام معالج الرسم البياني يمكن تحديد موقع الرسم البياني	ج- فعند تعديل البيانات يتم تعديل الرسم البياني تلقائيا.
٦. "Print Preview" تعني	ح- على إنشاء رسم بياني من خلال عدة خطوات

ثانيا ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة الخطأ:

١- يمكن تعديل الرسم البياني بعد إنشائه في الجداول الحسابية. ( )
٢- يسهل تغيير "مصدر البيانات" الرسم البياني الذي تم تمثيله ( )
٣- يتكون الرسم البياني بالجداول الحسابية من أكثر من كائن "Object". ( )
٤- لحذف الرسم البياني فقط حدده ثم اضغط على مفتاح "Insert" من لوحة المفاتيح ( )
٥- يمكن طباعة أكثر من نسخة لورقة العمل . ( )

ثالثا اختر الإجابة الصحيحة لكل عبارة مما يلي:

١- من أنواع الرسم البياني في برنامج الجداول الحسابية
(أ) ثنائي الأبعاد (2-D). (ب) ثلاثي الأبعاد (3-D). (ت) كل ما سبق.
٢- يمكن إنشاء الرسم البياني داخل
(أ) ورقة العمل الحالية (ب) ورقة عمل مستقلة (ت) كل ما سبق.
٣- يمكن إنشاء الرسم بياني في الجداول الحسابية من
(أ) معالج الصيغة الحسابية (ب)معالج الرسم البياني (ت) كل ما سبق
٤- من معالج الرسم البياني يمكن تحديد :
(أ) نوع الرسم البياني (ب) مصدر بيانات الرسم البياني (ت) كل ما سبق
٥- من خطوات إعداد الصفحة قبل الطباعة :
(ب) تغيير اتجاه الصفحة (ب) تحديد حجم المستند (ت) كل ما سبق

رابعا رتب الخطوات التالية وذلك لطباعة احد أوراق العمل:

(   ) تغيير اتجاه الصفحة وتحديد حجم المستند **"Scale"** المراد طباعته.

(   ) اختيار معاينة قبل الطباعة **Print Preview**

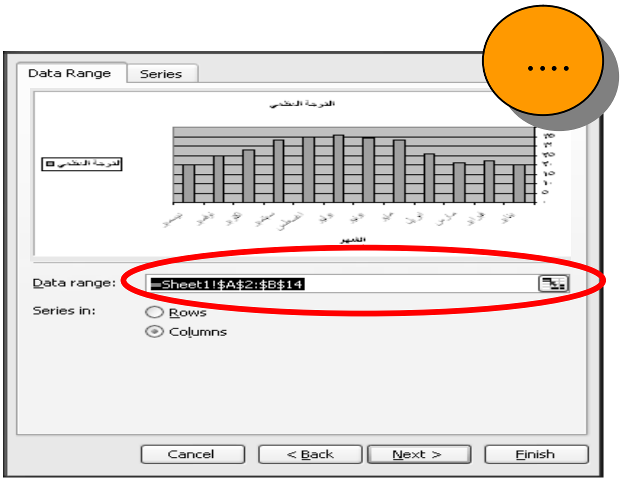
(   ) إعطاء أمر الطباعة

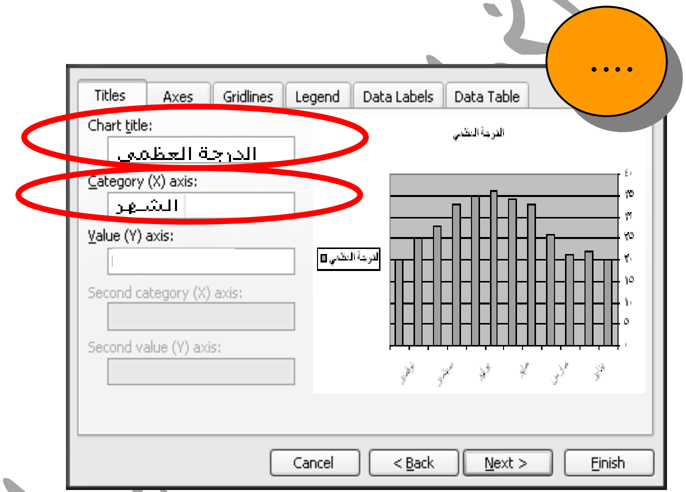
(   ) اختيار أمر إعداد الصفحة **"Page Setup"**

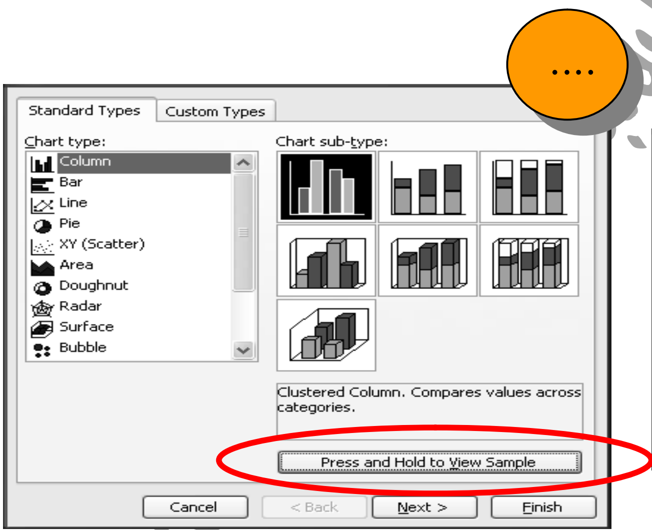
(   ) تحديدعدد النسخ المطلوب طباعتها

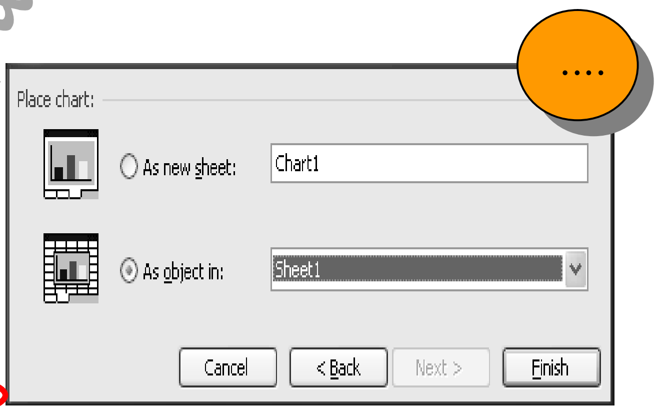
(   ) اختيار أمر الطباعة

خامسا: رتب الشاشات التالية لإنشاء رسم بياني بورقة العمل:









نموذج امتحان الفصل الدراسي الثاني

أولا: أكمل الجمل التالية بما يناسبها مما بين القوسين:
(عرض – أوراق عمل – الصيغة - بياني للبيانات -رأس وتذييل –عمود)
١. يتكون دفتر الجداول الحسابية من عدة ....
٢. يمكن تغير .... العمود من القائمة المختصرة
٣. يؤدى تغيير المعامل الحسابي لتغيير ناتج ....
٤. الرسم البياني هو تمثيل .... في ورقة العمل
٥. يسمح لك .... بوضع رقم لكل صفحة عند طباعتها

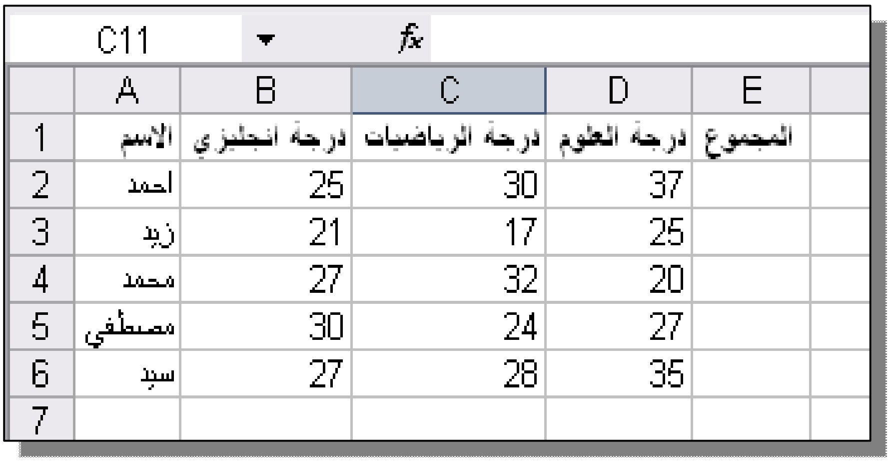
ثانيا اختر للعمود الأول (أ) ما يناسبه من العمود الثاني (ب):

(أ)	(ب)
١. يمكن أن تحتوي الخلية	• يساعد على حساب نتائج البيانات المخزنة بورقة العمل
٢. استخدام الصيغة في برنامج الجداول الحسابية	• على نصوص أو أرقام أو صيغة
٣. استخدام عناوين الخلايا في الصيغة يجعل	• على ورقة عمل جديدة أو كائن بالورقة الحالية
٤. باستخدام معالج الرسم البياني يمكن تحديد موقع الرسم البياني	• إعادة حساب الصيغة تلقائيا
٥. قبل الطباعة تستطيع معاينة البيانات	• اختيار رأس وتذييل للصفحة
	• يظهر بورقة العمل ما سوف يطبع في Print Preview

ثالثا: ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة الخطأ:
١. تستخدم الحروف الأبجدية في عناوين الصفوف ( )
٢. يستخدم الشريط القياسي في تغير اسم ورقة العمل ( )
٣. لتغيير أولوية تنفيذ عملية حسابية بالصيغة ضع العملية التي ترغب في تنفيذها أولا بين قوسين ( )
٤. يسهل تغيير "مصدر البيانات" الرسم البياني الذي تم تمثيله ( )
٥. لحساب إجمالي درجات المواد لأحد طلاب نستخدم دالة Count ( )

رابعا: اختر الإجابة الصحيحة لكل عبارة مما يلي:
١- لتحديد الصف الحالي يتم الضغط على:
(أ) رقم الصف الحالي (ب) حرف العمود. (ج) حرف الصف
٢ - لتحديد العمود يتم الضغط على:
(أ) رقم العمود. (ب) مفتاح "Alt . (ج) حرف العمود.
٣- لحساب عدد الطلبة الحاضرين في الفصل نستخدم دالة :
(أ) SUM (ب) COUNTA (ج) AVERAGE
٤- من خطوات إعداد الصفحة قبل الطباعة :
(ت) تغيير اتجاه الصفحة (ب) تحديد حجم المستند (ت) كل ما سبق
٥- لطباعة ورقة العمل الحالية ، من الشريط الادوات يتم الضغط علي رمز
(أ) Print (ب) Print Preview (ج) Page Setup

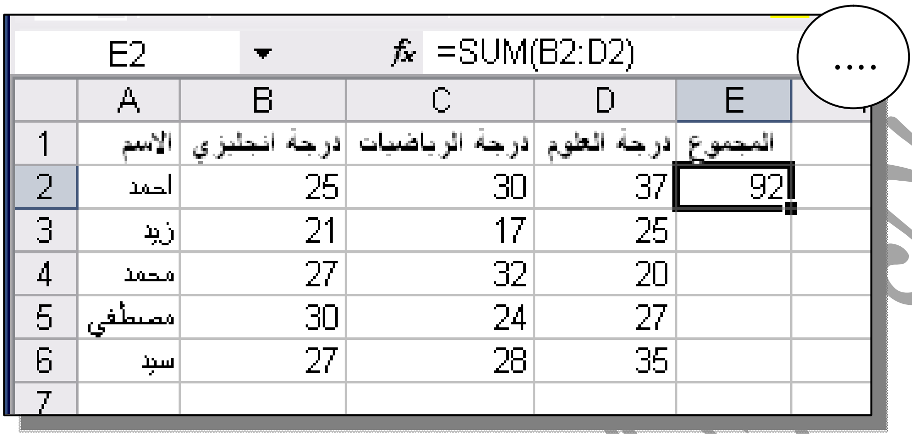
خامسا ورقة العمل التالية تحتوي على درجات الطلاب في بعض المواد...



C11 | fx

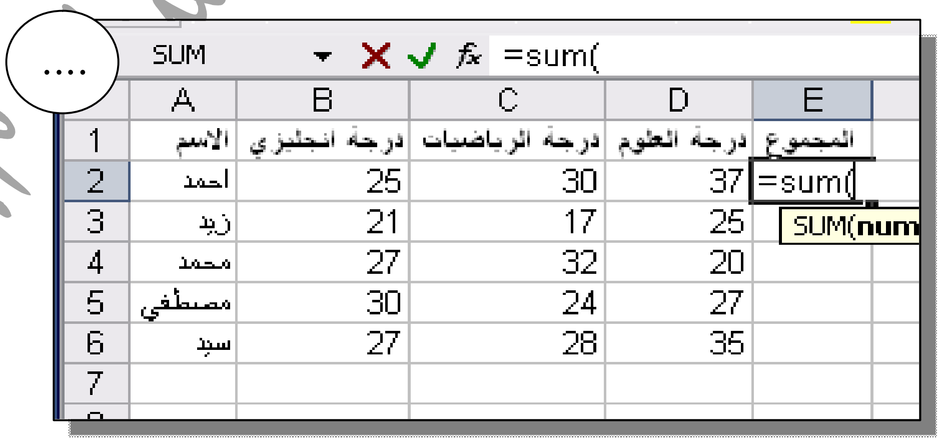
	A	B	C	D	E
1	الاسم	درجة انجليزي	درجة الرياضيات	درجة العلوم	المجموع
2	احمد	25	30	37	
3	زيد	21	17	25	
4	محمد	27	32	20	
5	مصطفي	30	24	27	
6	سيد	27	28	35	
7					

رتب الخطوات التالية لحساب مجموع درجات الطالب "أحمد" بالخلية "E2":



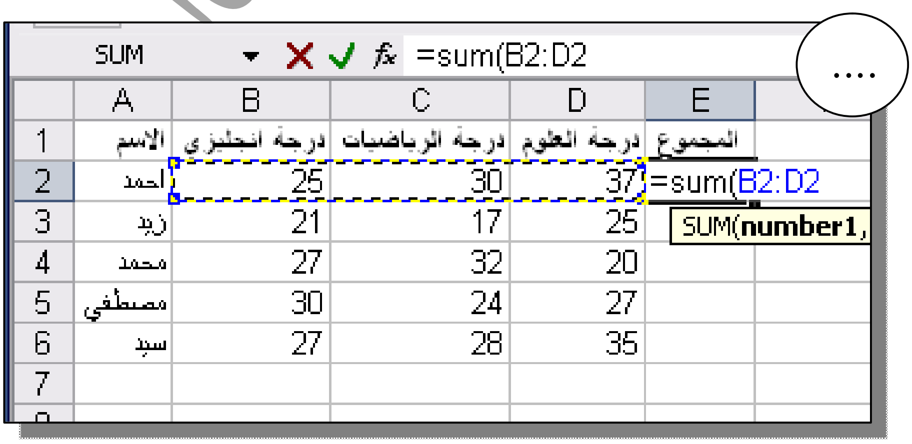
E2 | fx =SUM(B2:D2)

	A	B	C	D	E
1	الاسم	درجة انجليزي	درجة الرياضيات	درجة العلوم	المجموع
2	احمد	25	30	37	92
3	زيد	21	17	25	
4	محمد	27	32	20	
5	مصطفي	30	24	27	
6	سيد	27	28	35	
7					



SUM | fx =sum(

	A	B	C	D	E
1	الاسم	درجة انجليزي	درجة الرياضيات	درجة العلوم	المجموع
2	احمد	25	30	37	=sum(
3	زيد	21	17	25	SUM(num
4	محمد	27	32	20	
5	مصطفي	30	24	27	
6	سيد	27	28	35	
7					



SUM | fx =sum(B2:D2

	A	B	C	D	E
1	الاسم	درجة انجليزي	درجة الرياضيات	درجة العلوم	المجموع
2	احمد	25	30	37	=sum(B2:D2
3	زيد	21	17	25	SUM(number1,
4	محمد	27	32	20	
5	مصطفي	30	24	27	
6	سيد	27	28	35	
7					

أشهر الاختصارات للرموز التي يمكن استخدامها في أي برنامج من خلال لوحة المفاتيح

الرمز	معنى الرمز	المفاتيح
:	نقطتان فوق بعض	مفتاح الحرف ك + Shift
،	فاصلة	مفتاح الحرف ط
"	فاصلتان	مفتاح الحرف ط + Shift
(	بداية قوس	مفتاح الرقم ٩ الموجود أعلى لوحة المفاتيح + Shift
)	نهاية قوس	مفتاح الرقم ٠ الموجود أعلى لوحة المفاتيح + Shift
.	نقطة	مفتاح الحرف ز
&	And و	مفتاح الرقم ٧ الموجود أعلى لوحة المفاتيح + Shift
^	رفع للاس او الاس	مفتاح الرقم ٦ الموجود أعلى لوحة المفاتيح + Shift
=	يساوي	مفتاح الرمز = أعلى لوحة المفاتيح
+	الجمع	من خلال مفتاح الرمز + أو مفتاح الرمز = + Shift
*	الضرب	من خلال مفتاح الرمز * مفتاح الرقم 8 + Shift
-	الطرح	من خلال مفتاح الرمز -
/	القسمة	من خلال مفتاح الرمز /
\	القسمة الصحيحة	من خلال مفتاح الرمز \
%	النسبة المئوية	مفتاح الحرف 5 + Shift
@	AT	مفتاح الحرف 2 + Shift

سلسلة مذكرات الخوارزمي اهداء من أستاذ بلال نصر الشباط

مدرس الحاسب الآلي

دمنهور – البحيرة

تليفون ٠١٢٦٥٧٦٠٤٨٣